



**AEP Avalúos, Evaluaciones y Proyectos**

# Catálogo de Cursos

[www.aep.com.mx](http://www.aep.com.mx)

# OFM014. Google Doc

## DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a aquellas personas que teniendo unas nociones previas en el manejo de las Office quieran conocer otras herramientas, de distribución gratuita, que permitan trabajar en red con otros usuarios.

## OBJETIVOS

Google Docs es una nueva herramienta de Google que incluye las tres aplicaciones ofimáticas más utilizadas: procesador de texto, hoja de cálculo y presentaciones. Estas herramientas permitirán al alumno no solo crear nuevos documentos, sino editarlos o compartirlos en la red.

**DURACIÓN: 50 horas**

## TEMARIO

1. Introducción a Google Docs
2. Conociendo Google Docs
3. Accediendo a Google Docs
4. Primeros pasos con Google Docs

## DESTINATARIOS

El curso está dirigido a todas aquellas personas que, sin tener nociones previas, ni experiencia, desean adquirir los conocimientos básicos en el retoque de fotografías digitales.

## OBJETIVOS

Su seguimiento les permitirá adquirir las habilidades necesarias para mejorar eficazmente cualquier imagen digital, utilizando el programa Adobe Photoshop.

Al finalizar el curso, el alumno será capaz de cambiar el color de cualquier fotografía, eliminar los defectos de luz, de encuadre, de flash, borrar objetos o elementos indeseados, quitar el efecto de ojos rojos y otras muchas posibilidades que sólo estarán limitadas por su imaginación. También estará en condiciones de realizar la impresión de las imágenes en condiciones adecuadas, de forma que el salto del monitor al papel resulte satisfactorio.

## DURACIÓN: 60 horas

## TEMARIO

1. Conceptos generales sobre tratamiento de imágenes digitales
2. Conceptos de tamaño y resolución. El color.
3. Primeros pasos con el Photoshop
4. Retoque globales sobre una fotografía
5. El recorte
6. Retoques parciales de una fotografía
7. El manejo de capas
8. Los montajes fotográficos
9. Imprimir imágenes desde Photoshop
10. Prácticas tuteladas

## DESTINATARIOS

El curso esta dirigido a estudiantes o trabajadores relacionados con los campos de delineación, arquitectura, topografía o profesionales que desempeñen o quieran desempeñar trabajos como peritos e ingenieros y que no posean conocimientos previos.

## OBJETIVOS

El objetivo principal de este curso es que los alumnos adquieran los conocimientos necesarios para dibujar e imprimir los dibujos realizados en 2D.

**DURACIÓN: 30 horas**

## TEMARIO

- |  |  |
|--|--|
| 1. Primeros pasos en Autocad I         | 8. Comandos básicos II                   |
| 2. Primeros pasos en Autocad II        | 9. Trabajo con textos                    |
| 3. Empezando a dibujar en Autocad      | 10. Modificaciones básicas en Autocad I  |
| 4. El comando Círculo                  | 11. Modificaciones básicas en Autocad II |
| 5. La ayuda en Autocad                 | 12. Presentación e impresión             |
| 6. Selección y modificación de Objetos |  |
| 7. Comandos básicos I                  |  |

## DESTINATARIOS

El curso esta dirigido a profesionales de delineación, arquitectura, topografía, peritos e ingenieros, que posean conocimientos previos y quieran adquirir nuevas habilidades o ampliar perfeccionar sus trabajos con Autocad.

## OBJETIVOS

El objetivo principal de este curso es que los alumnos adquieran los conocimientos necesarios para utilizar las herramientas que les permitirán dinamizar procesos de trabajo, extraer y exportar información desde y a otros dibujos, crear conjuntos de planos y utilizar las herramientas de personalización para adecuar el programa a sus necesidades.

**DURACIÓN: 30 horas**

## TEMARIO

- 1.Sombreado y degradado
2. Acotación
3. Bloques, Designcenter y atributos.
4. Texto y tablas
5. Referencias externas e Imágenes
6. Introducción a la personalización y programación en Autocad

# PRG001. Programación JAVA

## DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a aquellos alumnos que desean adquirir conocimientos sobre el diseño a través de JAVA.

## OBJETIVOS

Utilizar la programación orientada a objetos y los applets en la implementación de aplicaciones sobre lenguaje Java, utilizando técnicas avanzadas de orientación a objetos, soporte de interfaces gráficas de usuario (GUIs), "multithreading" y programación en red.

**DURACIÓN: 20 horas**

## TEMARIO

1. Introducción
2. Programación en JAVA
3. Diseño de clases
4. Excepciones y aserciones
5. Threads

# PRG003. Programación UML

## DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a aquellos alumnos que desean adquirir conocimientos sobre el diseño a través de UML.

## OBJETIVOS

Aplicar una metodología orientada a objetos para el diseño de aplicaciones, obteniendo un diseño robusto y sólido.

## DURACIÓN: 10 horas

## TEMARIO

1. Definir el proceso de desarrollo Software
2. Identificar los criterios de selección de una metodología orientada a objetos
3. Determinar la visión del proyecto
4. Realizar capturas de requisitos
5. Crear el diagrama inicial de casos de uso
6. Redefinir los casos de uso
7. Identificar las abstracciones claves
8. Construir el modelo de dominio del problema
9. Explorar el Workflow de arquitectura
10. Crear el modelo solución
11. Aplicar patrones de diseño

## DESTINATARIOS

El curso está dirigido a todas aquellas personas que, sin tener nociones previas, ni experiencia, desean adquirir los conocimientos básicos del funcionamiento de la base de datos Microsoft Access XP.

## OBJETIVOS

Su seguimiento les permitirá adquirir las habilidades necesarias para llevar a cabo el análisis, el diseño y la gestión de una base de datos, utilizando el programa Microsoft Access XP. También se abordarán aspectos relacionados con el diseño y la creación de informes y formularios

El curso es autocontenido, por lo que no se requieren conocimientos previos sobre la herramienta Access XP.

**DURACIÓN: 10 horas**

## TEMARIO

1. Diseño y creación de una base de datos
2. Relaciones entre tablas
3. Las consultas
4. Los formularios

## DESTINATARIOS

El curso está dirigido a quienes deseen adquirir las bases necesarias para asumir con responsabilidad la tarea de dirigir un proyecto en todas sus fases utilizando el Microsoft Project, en su versión 2003.

## OBJETIVOS

El objetivo esencial de que un proyecto concluya con éxito nos obliga, entre otras cuestiones, a aplicar los principios y procedimientos más adecuados para garantizar su calidad, su ejecución en el plazo establecido y dentro de los costes prefijados. Para realizar todas estas tareas utilizaremos el programa Microsoft Project.

El curso incluye una práctica tutelada en la que bajo la supervisión permanente del tutor y en un entorno de aprendizaje colectivo, el alumno debe planificar, realizar el seguimiento y editar los informes finales de un proyecto cuyas especificaciones técnicas serán facilitadas por el tutor.

**DURACIÓN: 40 horas**

## TEMARIO

1. Microsoft Project
2. Gestión de tiempos y tareas con Microsoft Project
3. Gestión de recursos
4. Asignación de costes
5. Seguimiento y control del proyecto
6. Visualización del proyecto
7. Práctica tutelada

## DESTINATARIOS

El curso está dirigido a quienes deseen adquirir las bases necesarias para asumir con responsabilidad la tarea de planificar un proyecto. Se trata de que al finalizar el mismo el alumno sea capaz de determinar qué cosas se deben hacer, cómo y cuándo deben hacerse, quién o quienes son los responsables de que se hagan y por qué. Y además el alumno manejará con soltura la herramienta ofimática que se ha convertido en el estándar de facto para la gestión de estas tareas: Microsoft Project, en su versión 2003.

## OBJETIVOS

Este curso ofrece una visión general de las metodologías y técnicas que deben aplicarse para realizar una correcta planificación y seguimiento de un proyecto, independientemente del campo tecnológico en que éste se encuadre.

El objetivo esencial de que un proyecto concluya con éxito nos obliga, entre otras cuestiones, a aplicar los principios y procedimientos más adecuados para garantizar su calidad, su ejecución en el plazo establecido y dentro de los costes prefijados.

El curso incluye una práctica tutelada en la que bajo la supervisión permanente del tutor y en un entorno de aprendizaje colectivo, el alumno debe planificar, realizar el seguimiento y editar los informes finales de un proyecto cuyas especificaciones técnicas serán facilitadas por el tutor.

## DURACIÓN: 80 horas

## TEMARIO

- |  |  |
|--|--|
| 1. Primeros conceptos sobre GP                     | 6. Primeros pasos en Microsoft Project     |
| 2. Habilidades personales en la GP                 | 7. Crear un proyecto: Programar las tareas |
| 3. Planificación de un proyecto                    | 8. Los recursos                            |
| 4. Planificación de tareas                         | 9. Seguimiento y control de un proyecto    |
| 5. Informes de seguimiento y control del proyecto. | 10. Práctica final                         |

## DESTINATARIOS

El curso está dirigido a quienes deseen adquirir las bases necesarias para asumir con responsabilidad la tarea de dirigir un proyecto en todas sus fases. Se trata de que al finalizar el mismo el alumno sea capaz de determinar qué cosas se deben hacer, cómo y cuándo deben hacerse, quién o quienes son los responsables de que se hagan y por qué.

## OBJETIVOS

Este curso ofrece una visión general de las metodologías y técnicas que deben aplicarse para realizar una correcta planificación de un proyecto, independientemente del campo tecnológico en que éste se encuadre.

**DURACIÓN: 10 horas**

## TEMARIO

1. Introducción
2. La necesidad de planificar
3. La etapa de iniciación
4. La etapa de planificación
5. Práctica final

## DESTINATARIOS

El curso está dirigido a quienes deseen adquirir las bases necesarias para asumir con responsabilidad la tarea de gestionar un proyecto, centrándose en la fase de desarrollo temporal del mismo. Además el curso se ofrece una visión de cómo la herramienta Microsoft Project v. 2003 facilita la gestión de estas tareas.

## OBJETIVOS

Se pretende que al finalizar el curso el alumno sea capaz de controlar el desarrollo de las tareas y fases de un proyecto, de manera que pueda detectar las posibles desviaciones; retrasos e incompatibilidades, que sean críticas para el éxito del proyecto y lograr corregirlas adecuadamente.

**DURACIÓN: 15 horas**

## TEMARIO

1. Introducción
2. Diagramas de Gantt
3. Método PERT
4. Asignación de recursos

## DESTINATARIOS

El curso está dirigido a todas aquellas personas que desean conocer las características básicas del Plan de Formación: Elementos del plan de formación, necesidades formativas, gestión de la formación y métodos, metodologías y técnicas de formación.

## OBJETIVOS

Los principales objetivos de este curso es que los alumnos conozcan la información que debe contener en Plan de Formación, entender la importancia de detectar las necesidades formativas, distinguir los métodos, metodologías y técnicas de formación que existen.

**DURACIÓN: 10 horas**

## TEMARIO

1. Sistema de información gerencial
2. Herramientas para documentar procesos y decisiones
3. Análisis de flujo de datos
4. Proceso de investigación
5. Métodos de búsqueda de información
6. Estrategias de búsqueda de información
7. Formas de realizar la investigación
8. Uso de buscadores
9. Resumen

## RHH004. Evaluación del Desempeño y Gestión por Competencias

### DESTINATARIOS

La evaluación del desempeño se ha consolidado como una herramienta que permite medir el rendimiento de los empleados y sirve de base para diseñar sus planes de desarrollo profesional. Por eso, es fundamental que en todas las organizaciones se lleve a cabo un proceso de evaluación de los trabajadores. En este curso explicaremos como implantar con un éxito un sistema de evaluación.

La implantación de un sistema de gestión de competencias repercute positivamente en toda la Organización. Por eso, desde la Dirección de los departamentos de Recursos Humanos se fomenta la implantación de un sistema de gestión integrada de personal centrado en las competencias de los empleados. Todos los miembros de este departamento deben tener una visión amplia sobre la gestión de competencias en su respectiva área de trabajo.

### OBJETIVOS

- Comprender el concepto de competencias.
- Elegir el método de identificación de competencias más adecuado.
- Identificar las competencias necesarias para realizar un desempeño eficaz en el puesto.
- Elaborar listados y diccionarios de competencias.
- Aplicar la gestión de competencia a la gestión de los recursos humanos.
- Diseñar e implantar un sistema de evaluación del desempeño.
- Evitar distorsiones en las valoraciones.
- Conocer los diferentes métodos de evaluación que podemos utilizar.

**DURACIÓN: 20 horas**

### TEMARIO

1. Evaluación del desempeño
2. Gestión por competencias

# RHH005. Técnicas de Motivación para el Trabajo en Equipo

## DESTINATARIOS

Los directivos y mandos intermedios encargados de dirigir y coordinar el trabajo de un grupo de profesionales.

## OBJETIVOS

- Aplicar técnicas para motivar un equipo de trabajo.
- Conocer las variables que determinan el rendimiento de un equipo
- Diseñar y organizar equipos de trabajo con personas motivadas.
- Fijar objetivos adecuados para el equipo.
- Aplicar técnicas de trabajo en equipo.
- Descubrir los requisitos y estrategias de trabajo en equipo.
- Seleccionar correctamente a los miembros del equipo.
- Dirigir un equipo de trabajo de forma eficaz.

**DURACIÓN: 20 horas**

## TEMARIO

1. Conceptos clave de motivación
2. Variables que influyen en el rendimiento de un equipo de trabajo
3. Formar equipos de trabajo con personas motivadas
4. Objetivos adecuados para el equipo
5. Técnicas de trabajo en equipo
6. El estilo de liderazgo eficaz

# RHH006. Análisis y Gestión de Conflictos

## DESTINATARIOS

En cualquier puesto y organización los conflictos son habituales en el trabajo diario. Por eso, este curso es útil para todos los profesionales, sobre todo aquellos que tienen que supervisar grupos de trabajo.

## OBJETIVOS

- Conocer las modalidades de conflicto que existen y las causas que determinan la aparición de los mismos.
- Prevenir conflictos, sabiendo cómo manejar las situaciones más delicadas del ámbito laboral.
- Manejar y resolver adecuadamente los conflictos cuando ya se han producido.

**DURACIÓN: 20 horas**

## TEMARIO

1. Conceptos previos
2. Causas de conflicto
3. Conflictos en la comunicación
4. Estrategias para prevenir el conflicto
5. Afrontar y resolver el conflicto

# RHH007. Habilidades Personales en la Resolución de Conflictos

## DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a los profesionales que por su actividad diaria participen en negociaciones e intervengan en la solución de conflictos, y en especial a aquellos que tienen que supervisar grupos de trabajo.

## OBJETIVOS

En cualquier puesto y organización los conflictos son habituales en el trabajo diario. Por ello el objetivo principal de este curso es aprender cómo se pueden manejar y resolver adecuadamente los conflictos cuando ya se han producido.

**DURACIÓN: 10 horas**

## TEMARIO

1. Conceptos previos
2. Principios básicos de la gestión de conflictos
3. Habilidades personales en la resolución de conflictos
4. Estrategias para resolver conflictos

## RHH009. Empleado de Oficina

### DESTINATARIOS

El curso está dirigido a los alumnos que desean adquirir las técnicas y habilidades necesarias para realizar tareas administrativas.

### OBJETIVOS

El objetivo principal del curso se centra en conseguir que al finalizar el mismo, los alumnos hayan adquirido las técnicas y habilidades necesarias para realizar todas las labores administrativas relativas a la gestión comercial, financiero-contable, y de personal, desarrollando el registro, proceso, archivo y transmisión de información en la oficina.

**DURACIÓN: 790 horas**

### TEMARIO

1. La empresa
2. Clases de empresa
3. La empresa y las ocupaciones de la familia profesional
4. Areas de la actividad administrativa y de oficina
5. Búsqueda de empleo

## RHH012. Secretariado de Dirección

### DESTINATARIOS

Personas de cualquier procedencia académica que quieran acceder al puesto de trabajo de técnico en secretariado de dirección de una forma directa.

### OBJETIVOS

La realización de curso, permitirá al alumno adquirir los conocimientos básicos de gestión de personal, contabilidad, facturación y ofimática para desarrollar tareas de secretaria de dirección.

### DURACIÓN: 56 horas

### TEMARIO

1. Ubicación profesional y orientación en el mercado de trabajo
2. Técnicas administrativas de oficina
3. Técnicas básicas de comunicación y archivo
4. Técnicas básicas de administración de personal, gestión de nóminas y seguros sociales.
5. Introducción a la gestión Presupuestaria. El Contaplus
6. Introducción a la facturación
7. Introducción a la contabilidad
8. Ofimática básica
9. Seguridad e higiene en el trabajo

# RHH015. Liderazgo y Motivación de Equipos

## DESTINATARIOS

El curso está dirigido a todas aquellas personas que desean conocer conceptos previos sobre el conflicto (tipos, factores de influencia y causas de aparición), estrategias para prevenir conflictos y formas de reaccionar ante ellos para darles una solución correcta.

## OBJETIVOS

Los principales objetivos de este curso es que los alumnos conozcan las técnicas de motivación de un equipo de trabajo, la gestión eficaz de un proyecto de mentoring, el liderazgo de un equipo de trabajo de forma eficaz y la gestión adecuada de nuestro tiempo.

**DURACIÓN: 10 horas**

## TEMARIO

- 1.La comunicación en la empresa
- 2.Comunicación del responsable del equipo y conflicto
- 3.Liderazgo y trabajo en equipo
4. Fundamentos del trabajo en equipo
- 5.La motivación en la empresa
- 6.Técnicas del trabajo en equipo
- 7.El estilo de liderazgo eficaz
- 8.Resumen

# RHH016. Dinámica y Conducción de Grupos

## DESTINATARIOS

El curso está dirigido a todas aquellas personas que desean gestionar correctamente un equipo de trabajo y analizar las variables que influyen en el rendimiento de un grupo, los factores de éxito y los obstáculos en la formación de los equipos de trabajo.

## OBJETIVOS

Los principales objetivos de este curso es que los alumnos conozcan los diferentes estilos de aprendizaje y pensamiento que caracterizan a las personas y cuáles son los puntos fuertes y débiles de cada uno de ellos.

**DURACIÓN: 10 horas**

## TEMARIO

- 1.Introducción
- 2.Preliminares
- 3.Variables que influyen en el rendimiento de un equipo de trabajo
- 4.Formar equipos de trabajo
- 5.Componentes del equipo
- 6.Características de los equipos

# RHH020. La Tutorización en el Puesto de Trabajo

## DESTINATARIOS

El curso está dirigido a todas aquellas personas que desean conocer las dos formas de tutorizar aplicadas a la empresa: Mentoring y Coaching.

## OBJETIVOS

El objetivo principal de este curso es que los alumnos conozcan las diferencias entre el coaching y el mentoring, conocer las cualidades de un buen tutor, descubrir ventajas y obstáculos de cada una de estas formas de tutorización, conocer las fases por las que tenemos que pasar para llevar a cabo tanto un proceso de mentoring y de coaching.

**DURACIÓN: 10 horas**

## TEMARIO

1. Orientación y formación individualizada
2. Coaching
3. Mentoring
4. Participantes en el mentoring
5. Dimensiones del mentor
6. Diferencias entre mentoring y coaching
7. Resumen

# MKT001. Marketing y Comercialización para PYMES

## DESTINATARIOS

Los contenidos de este curso van orientados a aquellos empresarios o responsables de PYMES, que deseen dar una nueva orientación comercial a su negocio, implantando nuevos métodos de marketing y comunicación con el cliente.

## OBJETIVOS

- Integrar y potenciar una estrategia comercial en la empresa.
- Integrar las ventajas que ofrecen los diferentes canales de comunicación con el cliente el objetivo de la venta final.
- Conocer los principales aspectos legales referentes al comercio.
- Conocer diferentes técnicas de fidelización de los clientes.
- Identificar y manejar diferentes métodos de captación de clientes.
- Potenciar una comunicación interactiva con el mercado objetivo.

**DURACIÓN: 50 horas**

## TEMARIO

1. Segmentación de clientes
2. Marketing directo
3. Marketing relacional
4. Conceptos básicos de la comunicación de los clientes
5. Canales de distribución

## MKT002. Presentación de Productos en la Red. Marketing Electrónico

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todos aquellos profesionales que quieren potenciar su negocio a través de Internet y del Marketing electrónico.

### OBJETIVOS

Este curso pretende dotar de las competencias, conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para comprender los procesos de comunicación y promoción de la empresa a través de Internet. Los objetivos generales son:

- Integrar y potenciar Internet en la estrategia comercial de la empresa.
- Asimilar las ventajas de Internet como canal de comunicación.
- Desplegar habilidades que permitan desarrollar un Marketing interactivo.
- Conocer cómo obtener la firma electrónica y cómo transmitir al comprador sus ventajas.
- Desarrollar estrategias de confianza en la firma electrónica y el pago por Internet.
- Saber cómo fidelizar clientes a través de este canal de venta.

**DURACIÓN: 20 horas**

### TEMARIO

1. Introducción
2. Objetivos
3. Ejemplo
4. Marketing
5. El mercado y el consumidor
6. Herramientas del marketing-mix
7. Herramientas de comunicación en Internet
8. Página web

## MKT003. Comercialización de Productos en la Red

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todos aquellos profesionales que quieren abrir un nuevo campo de negocio para sus productos a través de Internet y del comercio digital.

### OBJETIVOS

Este curso pretende dotar de las competencias, conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para comprender los procesos de comercialización de productos a través de Internet. Los objetivos generales son:

- Integrar y potenciar Internet en la estrategia comercial de la empresa.
- Asimilar las ventajas de Internet como canal de venta.
- Conocer los principales aspectos legales referentes al comercio electrónico.

**DURACIÓN: 20 horas**

### TEMARIO

1. Comercialización de productos
2. Ventanas e inconvenientes del comercio electrónico
3. Implantación de una actividad de comercio electrónico
4. La distribución logística en Internet
5. Legislación del comercio electrónico
6. Seguridad del comercio electrónico
7. Pago seguro en Internet

## MKT004. Atención al Cliente

### DESTINATARIOS

El curso está dirigido a todas aquellas personas con deseos de desarrollar los procesos de comunicación, la actitud y la metodología necesarias para una efectiva atención al cliente.

### OBJETIVOS

- Conocer la importancia de la calidad en el servicio y comprender el significado de la atención al cliente.
- Comunicarse de manera efectiva con los clientes.
- Identificar los problemas de los clientes y resolverlos eficazmente.

**DURACIÓN: 20 horas**

### TEMARIO

1. Fundamentos del Marketing
2. La persona de contacto en atención al cliente
3. El cliente como persona física
4. La comunicación
5. Atención al cliente

# MKT005. Técnicas de Venta

## DESTINATARIOS

El curso está dirigido a aquellas personas que deseen conocer todas las ideas y estrategias que se deben tener en cuenta a la hora de atender a un cliente, aspecto fundamental en un mercado de alta competitividad y en continuo cambio, en el que el cliente es la razón de ser de nuestro negocio.

## OBJETIVOS

El curso aporta una visión global y completa de la actividad comercial: técnicas de venta, marketing, planificación, publicidad... Se pretende que el alumno adquiera una visión amplia del sector comercial y conozca en profundidad la estrategia de ventas y sus protagonistas.

**DURACIÓN: 40 horas**

## TEMARIO

1. Fundamentos de marketing
2. El vendedor
3. El cliente como persona física
4. La comunicación
5. Elaboración de una entrevista

## MKT006. Atención Telefónica

### DESTINATARIOS

El curso está dirigido a aquellas personas que quieran desarrollar su labor profesional dentro del ámbito de la comunicación y la atención telefónica o actualizar sus labores para adquirir o mejorar sus competencias con el fin de ofrecer un servicio de atención al cliente de calidad.

### OBJETIVOS

- Conocer las claves para realizar una comunicación eficiente
- Conocer las técnicas adecuadas para mantener un contacto telefónico con el cliente
- Mejorar la calidad y el servicio de Atención Telefónica
- Conseguir una satisfacción del cliente a través del teléfono
- Saber resolver exitosamente llamadas difíciles y problemáticas

**DURACIÓN: 20 horas**

### TEMARIO

1. La comunicación
2. La comunicación telefónica efectiva
3. La calidad del servicio
4. Tratamiento de situaciones conflictivas

# MKT007. Negociación y Comunicación

## DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a aquellas personas que desean adquirir las habilidades necesarias para realiza una negociación eficaz y el análisis y resolución de conflictos.

## OBJETIVOS

El objetivo principal del curso se centra en conseguir que al finalizar el mismo, los alumnos hayan adquirido las técnicas y habilidades necesarias para controlar los procesos de negociación y comunicación dentro de los procesos empresariales.

**DURACIÓN: 35 horas**

## TEMARIO

1. La negociación eficaz como elemento clave del negocio
2. Desarrollo de la negociación
3. Cierre de la negociación
4. La comunicación negociadora
5. Análisis y gestión de conflictos

# MKT008. Técnicas de Negociación

## DESTINATARIOS

Los profesionales que por su actividad diaria participan en negociaciones e intervengan en la solución de conflictos.

## OBJETIVOS

- Conocer las cualidades que definen a un buen negociador.
- Cómo preparar la negociación.
- Utilizar las herramientas, técnicas y tácticas de negociación más adecuadas.
- Conocer los distintos estilos de negociación de nuestro interlocutor y saber cómo adaptar nuestro comportamiento a ellos.
- Saber cómo actuar ante los conflictos colectivos.

**DURACIÓN: 20 horas**

## TEMARIO

1. Negociación
2. El negociador
3. Preparación de la negociación
4. Desarrollo de la negociación
5. Logro del acuerdo
6. Recomendaciones generales
7. Herramientas de la negociación
8. Estilos de negociación
9. Resolución de conflictos

# MKT009. Negociación Eficaz

## DESTINATARIOS

El curso está dirigido a todas aquellas personas que deseen adquirir las técnicas necesarias para conseguir una negociación eficaz como elemento clave del desarrollo de negocio.

## OBJETIVOS

El objetivo principal de este curso es que los alumnos adquieran las técnicas y tácticas más convenientes durante la negociación y los rasgos y cualidades de un buen negociador.

## DURACIÓN: 10 horas

## TEMARIO

1. Planificación o preparación
2. Diagnóstico de la situación y búsqueda de información
3. Fijación de objetivos
4. Elaboración de argumentos
5. Estilos de negociación
6. Definición de la estrategia
7. Resolución de conflictos
8. Resumen

# MKT011. Marketing Online y Posicionamiento Web

## DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a aquellas personas que quieran aprender estrategias que les permitan posicionar su web (Posicionamiento Natural y Patrocinado) o medir la eficacia de su posicionamiento.

## OBJETIVOS

Todos creemos conocer qué es y para qué sirve Internet hoy en día, pero como muchos saben, esto no es del todo cierto, ya que Internet es algo vivo que cambia y evoluciona con una rapidez sorprendente. La mayoría de las empresas se esfuerzan por diseñar páginas web que agraden a sus clientes, pero desafortunadamente muchas de ellas desconocen, o simplemente se olvidan que, para alcanzar el nivel de visibilidad en Internet deseado es necesario disponer de una correcta estrategia online que consiga integrar en Internet todos los procesos publicitarios y comerciales de su negocio. Aquí es donde entra en juego el posicionamiento. Cuando hablamos de posicionar correctamente un sitio web, hablamos de posicionamiento de palabras claves, es decir, los términos que buscarán los potenciales clientes. Hacer entender esto y aplicarlo a su propio sector comercial o empresa es lo que se pretende con este curso.

**DURACIÓN: 50 horas**

## TEMARIO

1. Introducción: La importancia del posicionamiento en buscadores. Posicionamiento natural vs Posicionamiento Patrocinado. ¿Posicionamos sitios o palabras?. ¿Cómo detectamos las palabras claves de nuestro negocio?. Herramientas de investigación de palabras claves. Dentro de la red: claves del marketing online necesarias para una eficaz estrategia de posicionamiento.
2. Técnicas de posicionamiento natural: factores internos y externos. Herramientas.
3. Estrategias de posicionamiento patrocinado.
4. Midiendo la eficacia del posicionamiento.
5. Práctica final.

# I+D001. Principios Básicos de la I+D+i en la Empresa

## DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todos aquellos profesionales que desean adquirir los conocimientos necesarios para implantar los principios básicos de la I+D+i en su empresa.

## OBJETIVOS

- Conocer el ámbito y alcance de la innovación.
- Saber qué ventajas tiene innovar para las empresas.
- Analizar el concepto de innovación y ver la innovación tecnológica como parte de la estrategia empresarial.
- Identificar el papel de la I+D en el procesos de innovación analizando los conceptos de Investigación y Desarrollo.
- Identificar los diferentes tipos de innovación según su naturaleza u objetivo y según su grado de novedad.

**DURACIÓN: 10 horas**

## TEMARIO

1. El porqué de la innovación
2. Cultura innovadora vs otras culturas empresariales
3. Innovación tecnológica
4. Diseño de una empresa innovadora
5. Colaborar para innovar

# I+D002. La Innovación como Herramienta de Gestión

## DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todos aquellos profesionales que desean adquirir los conocimientos necesarios para utilizar la innovación como herramienta de gestión.

Si dominamos esta herramienta conseguimos nuevos clientes, encontramos oportunidades de negocio, una mayor eficacia y rapidez de gestión además de otras muchas ventajas.

## OBJETIVOS

- Saber gestionar eficientemente la innovación.
- Proporcionar los conocimientos de gestión necesarios para la toma de decisiones en un entorno competitivo como el actual.
- Ofrecer una visión integrada del modelo de gestión de la innovación y de sus fases.
- Reconocer los elementos clave para lograr una gestión eficiente de la innovación.

**DURACIÓN: 20 horas**

## TEMARIO

1. Modelos y procesos de gestión de la innovación
2. Técnicas de Vigilancia Tecnológica: fuentes y sistemas
3. Técnicas y métodos de la Prospectiva Tecnológica
4. Hacia una mejora en la calidad: Benchmarking
5. ¡Seamos creativos!
6. Creación de cadenas de valor en la empresa
7. ¿Cómo podríamos evaluar un proyecto?
8. Técnica para gestionar proyectos
9. Propiedad Industrial e Intelectual: técnicas para protegerlas
10. ¿Cómo utilizar la Técnica de Gestión del Cambio?
11. Técnica de Mejora Continua: beneficios y etapas

## I+D003. Creatividad para la Innovación

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todos aquellos profesionales que desean adquirir los conocimientos necesarios para utilizar la creatividad como una herramienta de innovación en su empresa.

### OBJETIVOS

- Utilizar la creatividad como instrumento de innovación
- Conocer las barreras y ventajas de la creatividad
- Saber desarrollar la técnica de una tormenta de ideas
- Saber desarrollar la técnica de relaciones forzadas o analogías
- Saber desarrollar la técnica de Scamper

**DURACIÓN: 10 horas**

### TEMARIO

1. Pensamiento creativo aplicado a las empresas
2. Teoría de Restricciones (TOC)
3. Tormenta de ideas (Brainstorming)
4. Mapas Mentales
5. Pensamiento lateral
6. Relaciones Forzadas o Analogía
7. Técnica de SCAMPER
8. Técnica del 6.3.5

## CPR008. Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2008

### DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a todas aquellas personas que deseen adquirir los conocimientos necesarios para la implantación del Sistema de Calidad ISO 9001:2008 y a aquellas que una vez lo han implantado, necesiten realizar la actualización a la normativa que entró en vigor a finales del 2008.

### OBJETIVOS

Hoy en día las empresas deben hacer un esfuerzo en desarrollar un sistema de Gestión de la Calidad que les permita definir e implantar unas actividades que garanticen que se obtiene la calidad prevista. Con este fin surge la norma ISO 9001:2008, que es un modelo de gestión de la calidad con un enfoque basado en los procesos y en el que se da especial importancia a la satisfacción del cliente y a la mejora continua.

Con este curso conseguirá adquirir conocimientos y habilidades para conocer los principios esenciales en los que se basa un sistema de calidad e implantarlo en su empresa. Este curso le permitirá además adaptar su Plan de Calidad a la normativa vigente en la actualidad.

**DURACIÓN: 50 horas**

### TEMARIO

1. El reto de la calidad en una empresa u organización actual. Análisis de un ejemplo
2. Principios generales acerca de la norma ISO 9001:2008
3. La Dirección de la empresa y la política de calidad
4. Gestión de los recursos
5. La productividad y los procesos productivos
6. Recogida, análisis y presentación de los datos. Auditoría de la calidad
7. La documentación en un sistema de calidad (acorde con la Norma ISO 9001:2008)
8. Análisis del plan de calidad de una empresa

## FRM002. Redactor de Contenidos

### DESTINATARIOS

Los profesionales que deseen adquirir las habilidades necesarias para la redacción de contenidos, especialmente trabajando el uso de la imaginación.

### OBJETIVOS

- Comprender el entorno y el soporte tecnológico necesarios para desarrollar una iniciativa de e-Learning.
- Adquirir habilidades en el manejo de las tildes.
- Adquirir habilidades en el manejo de las letras.
- Adquirir habilidades en los usos gramaticales.
- Organización de contenidos.

**DURACIÓN: 200 horas**

### TEMARIO

1. Introducción a la ortografía de las letras
2. Reglas generales de acentuación
3. Introducción a la gramática
4. Puntuación
5. Prácticas de redacción
6. Prácticas de imaginación

## FRM006. Técnicas de Redacción

### DESTINATARIOS

Todos aquellos que quieran conseguir un estilo narrativo más rico en vocabulario.

### OBJETIVOS

Al finalizar el curso el alumno habrá adquirido habilidades en la utilización de los signos de puntuación y sabrá dotar un texto escrito de entonación.

**DURACIÓN: 20 horas**

### TEMARIO

1. Palabras forzadas
2. Reescritura de textos
3. Estilo narrativo
4. La técnica del resumen
5. Redacción procedimental

## FRM007. Prácticas de Imaginación

### DESTINATARIOS

Todos aquellos que quieran desarrollar las habilidades necesarias para describir una imagen y conseguir dar forma a objetos mediante la palabra, a través de ejercicios prácticos y ejemplos.

### OBJETIVOS

Al finalizar el curso el alumno podrá:

- Conseguir ordenar las ideas acerca de una imagen tratando de utilizar el menor número de nexos.
- Situar objetos en el espacio y en el tiempo, a través de la palabra.
- Aplicar las técnicas narrativas aprendidas en la unidad anterior (“Redacción”) a la descripción de imágenes.
- Emplear el uso de figuras literarias (asíndeton y elipsis) en la descripción.

**DURACIÓN: 20 horas**

### TEMARIO

1. Descripción de imágenes
2. Desarrollo argumental
3. Desarrollo de una idea
4. Asociación de elementos multimedia a textos o a conceptos

# FRM008. Organización de Contenidos. Formatos y Maquetas

## DESTINATARIOS

Todos aquellos que quieran desarrollar las habilidades necesarias para diseñar y organizar Materiales Didácticos Multimedia.

## OBJETIVOS

Al finalizar el curso el alumno podrá:

- Conocer el proceso completo para la elaboración de Materiales Didácticos Multimedia.
- Saber organizar los contenidos de un curso en función de las premisas necesarias.
- Diseñar y montar un material didáctico de calidad.

**DURACIÓN: 20 horas**

## TEMARIO

1. Pasos esenciales en la elaboración de Materiales Didácticos Multimedia
2. Organización y planificación de contenidos
3. Diseño: Formateo y maquetación

## FRM020. Experto en Comunicación Interna

### DESTINATARIOS

Todas aquellas personas que quieran desarrollar o enfocar su carrera profesional hacia las empresas de ámbito tecnológico y necesiten actualizar y desarrollar nuevas habilidades y actitudes relacionadas con las Nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación.

### OBJETIVOS

- El desarrollo de la siguiente acción formativa permitirá cualificar al alumno/a en los conocimientos, habilidades y actitudes específicas para el desempeño de las funciones propias de su puesto de trabajo.
- Uno de los objetivos fundamentales de este curso, es que facilitar al alumno/a la reorienten de su carrera profesional hacia el uso de las Nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- Integrar y potenciar una estrategia comercial en la empresa, valorando las ventajas que ofrecen los diferentes canales de comunicación y las técnicas de fidelización de clientes

**DURACIÓN: 260 horas**

### TEMARIO

1. Tratamiento de imágenes digitales
2. Técnicas de redacción
3. Marketing y comercialización para PYMES

**Temario completo en la siguiente página ...**

## TEMARIO Completo

### Tratamiento de Imágenes Digitales

Módulo 1: Conceptos básicos sobre la edición digital de imágenes

Módulo 2: Tamaño y color en las imágenes digitales

Módulo 3: Primeros pasos en Photoshop

Módulo 4: Retoques globales de una fotografía

Módulo 5: El recorte

Módulo 6: Retoques parciales de una fotografía

Módulo 7: El manejo de capas

Módulo 8: Los montajes fotográficos

Módulo 9: Imprimir imágenes desde Photoshop

Módulo 10: Prácticas tuteladas

### Técnicas de Redacción

Modulo 1: Introducción a la ortografía de las letras

Modulo 2: Reglas generales de acentuación

Módulo 3: Introducción a la gramática

Módulo 4: Puntuación

Módulo 5: Prácticas de redacción

Módulo 6: Prácticas de imaginación

### Marketing y Comercialización para PYMES

Módulo 1: Segmentación de clientes

Módulo 2: Marketing directo

Módulo 3: Marketing relacional

Módulo 4: Conceptos básicos de la comunicación con los clientes

Módulo 5: Canales de distribución



# AEP Avalúos, Evaluaciones y Proyectos

© 2010 AEP

Avalúos, Evaluaciones y Proyectos S.A de C.V.

[www.aep.com.mx](http://www.aep.com.mx)

[info@aep.com.mx](mailto:info@aep.com.mx)

Tel: 5662-1573 y 5663-4892

[www.aep.com.mx](http://www.aep.com.mx)