

## **II CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA CONCESIÓN DE AYUDAS EN ESPECIE DEL PROGRAMA FÓRMATE JOVEN**

### **PRIMERO: FUNDAMENTACIÓN**

La Constitución española en su art. 9.2 encomienda a los poderes públicos promover las condiciones para que la libertad y la igualdad del individuo y de los grupos en que se integran sean reales y efectivas; remover los obstáculos que impidan o dificulten su plenitud y facilitar la participación de todos/as los/as ciudadanos/as en la vida política, económica, cultural y social. El art. 48 del texto constitucional establece además como principio rector de la política social y económica, entre otros, la obligación de los poderes públicos de promover las condiciones para la participación libre y eficaz de la juventud en el desarrollo político, social, económico y cultural.

El art. 10.19 de la Ley 2/2007, de 19 de marzo, de reforma del Estatuto de Autonomía para Andalucía establece entre los objetivos básicos de la Comunidad Autónoma la participación ciudadana en la elaboración, prestación y evaluación de las políticas públicas, así como la participación individual y asociada en los ámbitos cívico, social, cultural, económico y político, en aras de una democracia social avanzada y participativa.

Por otro lado, el art. 25 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y el mismo artículo de la Ley 27/2013 del 27 de Diciembre de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local establece que el Municipio, para la gestión de sus intereses y en el ámbito de sus competencias, puede promover toda clase de actividades y prestar cuantos servicios públicos contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal.

Dentro de este marco, la concesión de subvenciones constituye una actividad habitual de las Administraciones Públicas dentro de la acción de fomento que tienen encomendada. En cuanto al régimen jurídico aplicable a las mismas se atenderá a lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, que establece en su art. 2.1 el concepto de subvención y en la D.A. 5º de dicho texto legal regula las “ayudas en especie”, disponiendo en su apartado segundo que se aplicará la Ley General de Subvenciones a las “ayudas que consistan en la entrega de bienes, derechos o servicios cuya adquisición se realice con la finalidad exclusiva de entregarlos a un tercero”, y a lo dispuesto en el art. 3 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

En cuanto a la normativa de ámbito municipal, habrá de tenerse en cuenta lo dispuesto en la Ordenanza General por la que se aprueban las Bases Regulatorias de las Subvenciones otorgadas por el Ayuntamiento de Sevilla y en el Reglamento por el que se regulan los procedimientos aplicables a las subvenciones otorgadas por el Ayuntamiento de Sevilla, ambas normas aprobadas por el Excmo. Ayuntamiento Pleno en fecha 16 de junio de 2005 (BOP nº 161, de fecha 14 de julio de 2005), en aquellos preceptos que pudieran ser aplicables.

La concesión de las ayudas se regirá por los principios de publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación.

En el ámbito del Ayuntamiento de Sevilla, el Reglamento por el que se regulan los procedimientos aplicables a las subvenciones otorgadas por el Ayuntamiento de Sevilla, aprobado por el Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 16 de junio de 2005, en su artículo 17.2 justifica la excepcionalidad de la no aplicación de la concurrencia competitiva por la imposibilidad de establecer una valoración comparativa entre las solicitudes al establecer como dos únicos requisitos para su concesión “tener una edad entre 16 y 30 años cumplidos a la fecha de presentación de la solicitud, y en caso de no haber nacido en el municipio de Sevilla, certificado de empadronamiento en nuestra ciudad”, requisitos que permitirán acceder a dichas ayudas al mayor número de jóvenes posible, de ahí su interés público.

Por lo tanto al no existir posibilidad de efectuar una valoración comparativa entre las solicitudes que se presenten como ocurre en el marco de un procedimiento de concurrencia competitiva, no se puede establecer otro elemento de prelación entre sí que el temporal, esto es la fecha de presentación de la solicitud y el estableciendo de unos límites cuantitativos con relación a las acciones formativas subvencionables a los que cada joven puede optar.

En definitiva, conscientes de la importancia de promover alternativas de ocio y tiempo libre entre los/las jóvenes de nuestra ciudad, el Área de Juventud, Ciencia y Universidades y Cooperación al Desarrollo, Dirección General de Juventud, Ciencia y Universidades, pone en marcha la II Convocatoria Pública para la concesión de ayudas en especie del Programa “Fórmate Joven” a través de acciones formativas no regladas online, gratuitas, basadas en formatos micros, interactivos y selectivos, de manera que la información que se proporciona refuerce conocimientos y habilidades como forma de adquirir recursos útiles y eficaces para su futuro.

Este programa formativo comprende distintos ámbitos, y se adapta a las necesidades e intereses de los/las participantes, mejorando y completando sus habilidades y educación no formal en diferentes áreas. Es compatible con cualquier actividad académica, laboral, social, etc., y puede ser realizado desde cualquier lugar, dispositivos (Smartphones, tablets, ordenador), y en cualquier momento, descartando las dificultades de tiempo y desplazamiento.

## **SEGUNDO: OBJETO**

Las presente Convocatoria tiene por objeto regular la concesión de ayudas en especie del programa Fórmate Joven consistentes en acciones formativas no regladas, interactivas y gratuitas, a través de una plataforma virtual, en modalidad online y formato micro-interactivos, con la finalidad de promover alternativas de tiempo libre y ocio saludables y reforzar conocimientos y habilidades como forma de adquirir recursos útiles y eficaces para su futuro. Se adjunta el catálogo de acciones formativas (Anexo I).

## **TECERO: FINANCIACIÓN.**

La cuantía total del gasto para esta Convocatoria asciende a la cantidad de 10.000€ con cargo a la partida presupuestaria 50102.33403.48101 del Presupuesto del Servicio de Juventud del Excmo. Ayuntamiento de Sevilla.

Dicha cantidad se destinará a la tramitación de un contrato de servicio para la gestión del “Programa Fórmate Joven”.

#### **CUARTO: BENEFICIARIOS.**

Jóvenes nacidos o empadronados en el municipio de Sevilla entre 16 y 30 años cumplidos a la fecha de presentación de la solicitud.

#### **QUINTO: REQUISITOS.**

Los/las jóvenes que solicitantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Tener una edad comprendida entre los 16 y 30 años cumplidos a la fecha de presentación de la solicitud.
- Haber nacido o estar empadronado en el municipio de Sevilla.
- Estar registrado en la APP Sevilla Joven.

#### **SEXTO: SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN**

Las solicitudes se realizarán a través de la web Sevilla.org (<https://www.sevilla.org/servicios/sevilla-joven>) o a través de la APP Sevilla Joven. En el caso de solicitantes menores de 18 años, la solicitud y documentación anexa deberá venir suscrita por el padre, madre, tutor/a o representante legal.

A la solicitud se le acompañará la siguiente documentación:

- DNI, pasaporte o tarjeta de residencia del solicitante (en caso de solicitantes menores de 18 años se acompañará también el DNI, pasaporte o tarjeta de residencia del padre, madre, tutor/a o representante legal).
- Anexo II, que incluirá :
  - ✓ Autorización del padre, madre, tutor/a o representante legal para la participación de su hijo/hija en el programa Fórmate Joven (solo en caso de menores de 18 años).
  - ✓ Autorización de comunicaciones vía correo electrónico.
  - ✓ Autorización para recabar datos del Padrón Municipal en caso de no haber nacido en el municipio de Sevilla.
  - ✓ Declaración responsable de estar registrado en la APP Sevilla Joven, en caso de menores, que éste se encuentra registrado en la APP Sevilla Joven y de no estar incurso en ninguna de las circunstancias previstas en el art. 13 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre General de Subvenciones y en especial no ser deudor de ningún Organismo Oficial de ámbito local, autonómico ni estatal.

#### **SÉPTIMO: PLAZO**

El plazo de presentación de solicitudes de las diversas acciones formativas será desde el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia hasta el 9 de noviembre de 2022 o hasta que se agoten las horas que comprende este programa. En todo caso los cursos se deberán completar antes del 31 de diciembre de 2022.

## **OCTAVO: SUBSANACIÓN.**

Si a la solicitud no se acompañan los datos o documentación requerida, o la presentada adoleciera de algún defecto subsanable, se requerirá a quien hubiera firmado la solicitud para que, en el plazo máximo e improrrogable de 10 días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, indicándole que si no lo hiciese se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

## **NOVENO: ORGANO INSTRUTOR Y PROCEDIMIENTO**

La instrucción del procedimiento corresponde al Director General de Juventud, Ciencia y Universidades que realizará de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales deba formularse la propuesta de resolución.

Una vez realizada la solicitud, y verificado el cumplimiento de los requisitos con la documentación presentada, el órgano instructor formulará cada semana propuesta de resolución definitiva con las solicitudes admitidas y presentadas antes de cada miércoles a las 12 horas, con indicación del beneficiario y curso.

Por otra parte, el órgano instructor formulará, cada semana, propuesta de resolución provisional de las solicitudes no admitidas, desistidas o excluidas, debidamente motivada, previa verificación del cumplimiento de los requisitos con la documentación presentada, que se publicará en el Tablón de Edictos Electrónico Municipal, <https://sevilla.org/sede-electronica/tablon-de-edictos>, de acuerdo con lo establecido en el art. 45.1 b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sustituyendo dicha publicación a la notificación personal y surtiendo sus mismos efectos, y se abrirá un plazo de 10 días, para la presentación de eventuales alegaciones, de acuerdo con lo establecido en el art. 24.4 de la Ley General de Subvenciones. Examinadas las alegaciones aducidas en su caso por los interesados, se formulará la propuesta de resolución definitiva. En el caso de no presentarse alegaciones, la propuesta provisional tendrá el carácter de definitiva.

Las ayudas se adjudicarán, a propuesta del Teniente de Alcalde Delegado de Juventud, Ciencia y Universidades y Cooperación al Desarrollo, que será facultado por la Excm. Junta de Gobierno de la Ciudad de Sevilla en el Acuerdo de aprobación de la Convocatoria, y se publicarán en el Tablón de Edictos Electrónico Municipal <https://sevilla.org/sede-electronica/tablon-de-edictos>

Una vez aprobado y publicado el Acuerdo de solicitudes admitidas en el plazo de 3 días se procederá al envío de comunicación de admisión en la acción formativa solicitada junto con toda la información necesaria para acceder a la misma (claves de acceso, procedimientos números de teléfonos, direcciones de asistencia técnica, tutorías, material didáctico, etc).

El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento no podrá exceder de seis meses, período que se computará a partir de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. La mencionada resolución pondrá fin a la vía administrativa y contra la misma, podrá interponerse recurso potestativo de reposición

o, directamente, recurso contencioso-administrativo, en la forma y plazos establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 29/1998, de 13 de Julio, reguladora de la Jurisdicción contencioso-Administrativa.

La concesión de las acciones formativas se realizará por riguroso orden de registro de entrada de las solicitudes, previo cumplimiento de los requisitos, hasta la finalización del plazo de presentación de solicitudes el 9 de noviembre de 2022 o hasta agotar las horas que abarca el programa.

Cada acción formativa constará de:

- Uno o varios módulos.
- Un test o prueba evaluativa por cada módulo.
- Un test o prueba evaluativa final.

Cada test o prueba evaluativa se valorará hasta 100 puntos que serán repartidos proporcionalmente entre los diferentes ítems que contenga.

Para la obtención de los diplomas de aprovechamiento se deberá haber superado el 80% de los test o pruebas evaluativas de cada módulo con un mínimo de 50 puntos y además haber obtenido al menos 50 puntos en el test o prueba evaluativa final.

Los gastos de homologación y reconocimiento oficial de los cursos que lo requieran serán a cargo de los/as participantes.

Se dispondrá de un servicio de atención a los/as participantes que garantice el normal desarrollo de los cursos. Este servicio estará disponible de lunes a viernes de 9:00 horas a 20:00 horas.

Las acciones formativas serán gratuitas y solo se podrá presentar una solicitud por curso. Hasta que no se finalice y se compruebe la terminación del curso, no se podrá solicitar un segundo curso, y así sucesivamente hasta un límite de 5 acciones formativas.

## **DÉCIMO.- TRATAMIENTO DE LOS DATOS.**

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y Garantía de los Derechos Digitales, el Servicio de Juventud informa, que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de la solicitud, son incorporados para su tratamiento a un fichero automatizado de datos con la finalidad de tramitar su solicitud y participación en este programa, así como de realizar las estadísticas correspondientes, a efectos de la difusión de la información generada por el mismo.

Al inscribirse, el/la participante consiente expresamente el tratamiento antes descrito. Puede ejercerse el derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante la presentación de la solicitud general de este Ayuntamiento dirigida al Servicio de Juventud, a través del Registro General, sito en Prado de San Sebastián 1, Edificio de la Estación de Autobuses, 41004 Sevilla y demás Registros Auxiliares del mismo.

#### **UNDÉCIMO.- SOMETIMIENTO A LA CONVOCATORIA**

Los/las solicitantes de plazas para el programa de “Fórmate Joven”, se comprometen a aceptar las condiciones y requisitos que se establecen en las presentes normas, estando sujetos al control y verificación del Excmo. Ayuntamiento de Sevilla, para comprobar la veracidad de cualquier dato o documento adjuntado a la solicitud.

Toda incidencia no contemplada en las presentes bases será resuelta por el Servicio de Juventud o por el órgano instructor según proceda.

En todo lo no previsto en estas normas será de aplicación lo establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y en la Ordenanza por la que se aprueba las Bases de las Subvenciones del Ayuntamiento, de 14 de julio de 2005, en lo que sean compatibles con la naturaleza de los premios.

## ANEXO I.

### PROGRAMA “FÓRMATE JOVEN 2022”

#### CATÁLOGO DE CURSOS

#### **FAMILIA PROFESIONAL: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN**

#### **Área profesional: Administración y Auditoría**

<b>NOMBRE DEL CURSO</b>	<b>HORAS</b>
LA ACTUACIÓN PERSONAL Y PROFESIONAL EN EL ENTORNO DE TRABAJO DE LA ACTIVIDAD DE GRABACIÓN DE DATOS	20
ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL PUESTO DE TRABAJO Y LOS TERMINALES INFORMÁTICOS EN EL PROCESO DE GRABACIÓN DE DATOS	30
OPTIMIZACIÓN BÁSICA DE UN SISTEMA DE ARCHIVO ELECTRÓNICO	15
GESTIÓN BÁSICA DE INFORMACIÓN EN SISTEMAS GESTORES DE BASES DE DATOS	20
GESTIÓN DE ARCHIVOS, PÚBLICOS Y PRIVADOS	25
OPERACIONES DE CÁLCULO FINANCIERO Y COMERCIAL	15
MEDIOS Y PLAZOS DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	20
NORMATIVA MERCANTIL Y FISCAL QUE REGULA LOS INSTRUMENTOS FINANCIEROS	35
EL CONTRATO DE TRABAJO	25
RETRIBUCIÓN SALARIAL Y ACTUACIÓN ANTE LA SEGURIDAD SOCIAL	30
GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	30
LA INFORMACIÓN DE TRASCENDENCIA TRIBUTARIA	15
LA PROTECCIÓN DE DATOS DE TRASCENDENCIA TRIBUTARIA DE LOS CONTRIBUYENTES	25
OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN DE LOS OBLIGADOS TRIBUTARIOS DE FORMA DIRECTA	25
LA NOTIFICACIÓN EN LA GESTIÓN TRIBUTARIA	20
LOS PROCEDIMIENTOS DE CARÁCTER TRIBUTARIO EN VÍA ADMINISTRATIVA	35
GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN PEQUEÑOS NEGOCIOS O MICROEMPRESAS.	15
ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE LA ACTIVIDAD EN PEQUEÑOS NEGOCIOS O MICROEMPRESAS	15
GESTIÓN DE LA CALIDAD Y RESPETO DEL MEDIO AMBIENTE EN PEQUEÑOS NEGOCIOS O MICROEMPRESAS	15
MARKETING Y COMUNICACIÓN EN PEQUEÑOS NEGOCIOS O MICROEMPRESAS	15
GESTIÓN COMERCIAL DE PEQUEÑOS NEGOCIO O MICROEMPRESAS	15
PLANIFICACIÓN COMERCIAL EN PEQUEÑOS NEGOCIOS O MICROEMPRESAS	20
TÉCNICAS DE VENTA, CANALES Y SERVICIO POSTVENTA	20
ATENCIÓN AL CLIENTE Y FIDELIZACIÓN EN PEQUEÑOS NEGOCIOS O MICROEMPRESAS	25
EL IMPUESTO SOBRE SOCIEDADES	15
EL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO	20
INTRODUCCIÓN A LA LEY GENERAL TRIBUTARIA	20
APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN COMERCIAL INTEGRADA	15
APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN FINANCIERO CONTABLE	25
PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA	15
COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA	20
CONTRATACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	20

RETRIBUCIÓN SALARIAL	30
COTIZACIONES AL RÉGIMEN GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL	40
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	20
LA FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	20
LA COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA	15
LIDERAZGO Y TRABAJO EN EQUIPO	15
REGISTROS CONTABLES DE LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL	35
REGISTRO CONTABLE A TRAVÉS DE APLICACIONES INFORMÁTICAS	20
SEGUIMIENTO DEL ESTADO DE TRAMITACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS	15
REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN TRIBUTARIA	25
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTACIÓN TRIBUTARIA	25
PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIÓN DE LOS TRIBUTOS	30
PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN DE LOS TRIBUTOS	30
PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS EN PEQUEÑOS NEGOCIOS O MICROEMPRESAS	15
PLAN DE NEGOCIO DE LA MICROEMPRESA.	15
ESTRATEGIAS DE MARKETING EN PEQUEÑOS NEGOCIOS O MICROEMPRESAS.	25
FINANCIACIÓN DE PEQUEÑOS NEGOCIOS O MICROEMPRESAS	25
INICIO DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA EN PEQUEÑOS NEGOCIOS O MICROEMPRESAS	35
GESTIÓN DE TESORERÍA EN PEQUEÑOS NEGOCIOS O MICROEMPRESAS	15
MEDIOS DE COBRO Y PAGO EN PEQUEÑOS NEGOCIOS O MICROEMPRESAS	25
GESTIÓN CONTABLE, FISCAL Y LABORAL EN PEQUEÑOS NEGOCIOS O MICROEMPRESAS	25
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	50
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	50
LEAN MANUFACTURING	50
PROTOCOLO	50
PROTOCOLO INTERNACIONAL	50
ESTRATEGIA DE FIDELIZACIÓN DE CLIENTES A TRAVÉS DE INTERNET	50

### Área profesional: Finanzas y seguros

NOMBRE DEL CURSO	HORAS
DIRECCIÓN Y FINANZAS	50
ESTRUCTURA Y DISEÑO ORGANIZATIVO	50
ANÁLISIS CONTABLE	50

### Área profesional: Gestión de la información y comunicación

NOMBRE DEL CURSO	HORAS
SOCIAL MEDIA MARKETING EN COMERCIO	100
COMUNICACIÓN E IMAGEN CORPORATIVA	50
GESTIÓN DE EVENTOS	50
REDES Y MEDIOS SOCIALES	50

INTERPRETACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ORALES Y ESCRITAS DE ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN EN LENGUA INGLESA	50
ATENCIÓN Y FIDELIZACIÓN DE CLIENTES	50
ORGANIZACIÓN DE REUNIONES Y EVENTOS	75

## **FAMILIA PROFESIONAL: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN, COMERCIO Y MARKETING**

### **Área profesional: Administración y auditoría**

<b>NOMBRE DEL CURSO</b>	<b>HORAS</b>
RIESGOS GENERALES Y ACTUACIONES PREVENTIVAS EN LOS PEQUEÑOS NEGOCIO O MICROEMPRESAS	15
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	20

## **FAMILIA PROFESIONAL: AGRARIA**

### **Área profesional: Agricultura**

<b>NOMBRE DEL CURSO</b>	<b>HORAS</b>
PROCESOS DE VENTA	35

## **FAMILIA PROFESIONAL: ARTES GRÁFICAS**

### **Área profesional: Diseño gráfico y multimedia**

<b>NOMBRE DEL CURSO</b>	<b>HORAS</b>
ANÁLISIS DEL CLIENTE Y PÚBLICO OBJETIVO PARA PREPARAR UN PROYECTO DE DISEÑO GRÁFICO	10
CREATIVIDAD CON IMÁGENES EN EL RETOQUE DIGITAL	15
TRATAMIENTO DE LA IMAGEN EN EL RETOQUE DIGITAL	25
REALIZACIÓN DE ELEMENTOS GRÁFICOS UTILIZANDO PROGRAMAS DE DIBUJO VECTORIAL	10
GESTIÓN DE ARCHIVOS GRÁFICOS	10
MAQUETACIÓN DE UN PRODUCTO EDITORIAL	35
CREACIÓN Y ADAPTACIÓN DE ARTES FINALES PARA E-BOOK	15
GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LA USABILIDAD DE PRODUCTOS MULTIMEDIA	10

### Área profesional: Edición

NOMBRE DEL CURSO	HORAS
LENGUAJE PERIODÍSTICO Y LENGUAJE PUBLICITARIO	25

### FAMILIA PROFESIONAL: COMERCIO Y MARKETING

#### Área profesional: Compraventa

NOMBRE DEL CURSO	HORAS
ATENCIÓN TELEFONICA	25
ATENCIÓN Y VENTA TELEFÓNICA	25
EL CRÉDITO DOCUMENTARIO EN LAS OPERACIONES DE COMERCIO Y MARKETING INTERNACIONAL.	15
GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS E INTERVENCIÓN DE LAS ENTIDADES FINANCIERAS.	20
CONTROL DE LA CALIDAD DEL SERVICIO DE QUEJAS Y RECLAMACIONES	15
COMUNICACIÓN EN SITUACIONES DE QUEJAS Y RECLAMACIONES EN CONSUMO	15
MEDIACIÓN Y ARBITRAJE EN MATERIA DE CONSUMO	20
ATENCIÓN Y GESTIÓN DE CONSULTAS, RECLAMACIONES Y QUEJAS EN CONSUMO	20
LIDERAZGO DEL EQUIPO DE VENTAS	15
FORMACIÓN Y HABILIDADES DEL EQUIPO DE VENTAS	15
ORGANIZACIÓN Y CONTROL DEL EQUIPO COMERCIAL	15
LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS EN EL EQUIPO COMERCIAL	15
COMUNICACIÓN COMERCIAL ESCRITA EN INGLÉS	25
APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE VENTA EN INGLÉS	30
TÉCNICAS DE ANIMACIÓN DEL PUNTO DE VENTA.	15
MOBILIARIO Y ELEMENTOS EXPOSITIVOS.	15
PREVENCIÓN DE ACCIDENTES Y RIESGOS LABORALES EN LAS OPERACIONES AUXILIARES EN EL PUNTO DE VENTA.	15
ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS EN EL PUNTO DE VENTA	15
SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE ACCIDENTES Y RIESGOS LABORALES EN LA MANIPULACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO MÓVILES	15
OPERATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE MOVIMIENTO Y REPARTO DE PROXIMIDAD CON TRASPALÉ Y CARRETILLAS DE MANO	15
TÉCNICAS DE ATENCIÓN BÁSICA A CLIENTES	30
ORGANIZACIÓN DEL ENTORNO COMERCIAL	25
DISEÑO COMERCIAL DE PÁGINAS WEB	15
GESTIÓN DE STOCKS E INVENTARIOS	20
ANIMACIÓN BÁSICA EN EL PUNTO DE VENTA	20
ORGANIZACIÓN DEL PUNTO DE VENTA	25
PROCEDIMIENTOS DE COBRO Y PAGO DE LAS OPERACIONES DE VENTA	30
CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ATENCIÓN AL CLIENTE	15
GESTIÓN DE LA ATENCIÓN AL CLIENTE/CONSUMIDOR	30
TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN A CLIENTES/CONSUMIDORES	25
GESTIÓN Y TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DEL CLIENTE /CONSUMIDOR	35

DIRECCIÓN COMERCIAL Y LOGÍSTICA COMERCIAL	15
OPORTUNIDADES Y PUESTA EN MARCHA DE LA ACTIVIDAD DE VENTAS E INTERMEDIACIÓN COMERCIAL	20
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL	15
GESTIÓN CONTABLE, FISCAL Y LABORAL BÁSICA EN LA ACTIVIDAD COMERCIAL	15
FINANCIACIÓN BÁSICA Y VIABILIDAD ECONÓMICA DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL	15
PRESUPUESTOS Y CONTABILIDAD BÁSICA DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL	20
TÉCNICAS DE CATALOGACIÓN Y ARCHIVO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN APLICADAS A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN CONSUMO	15
INFORMACIÓN Y FUENTES EN CONSUMO.	20
IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO (IVA) EN EL COMERCIO EXTERIOR	20
FINANCIACIÓN DE LAS OPERACIONES DE IMPORTACIÓN	15
FINANCIACIÓN DE LAS OPERACIONES DE COMERCIO INTERNACIONAL CON APOYO OFICIAL	15
OPERACIONES Y CÁLCULO FINANCIERO	15
ORGANIZACIÓN DEL MERCADO DE DIVISAS	15
OTROS RIESGOS EN OPERACIONES DE COMERCIO INTERNACIONAL Y SU COBERTURA	25
PRESENTACIONES COMERCIALES EN INGLÉS	25
NEGOCIACIÓN DE OPERACIONES DE COMERCIO INTERNACIONAL EN INGLÉS	25
GESTIÓN DE OPERACIONES DE COMERCIO INTERNACIONAL EN INGLÉS	25
DOCUMENTACIÓN DE GESTIÓN COMERCIAL EN INGLÉS	20
TÉCNICAS DE PROSPECCIÓN Y LOCALIZACIÓN DE INMUEBLES	15
TÉCNICAS DE INTERMEDIACIÓN Y NEGOCIACIÓN EN INMOBILIARIAS	15
SISTEMAS DE GESTIÓN COMERCIAL INMOBILIARIA	15
MERCADO INMOBILIARIO Y DISTRIBUCIÓN INMOBILIARIA	15
TÉCNICAS DE CAPTACIÓN INMOBILIARIA	25
ORGANIZACIÓN DE LA PROMOCIÓN COMERCIAL INMOBILIARIA	15
MARKETING Y COMUNICACIÓN EN EL SECTOR INMOBILIARIO	20
TÉCNICAS DE VENTA PERSONAL EN LA VENTA INMOBILIARIA	30
FINANCIACIÓN MEDIANTE HIPOTECA	20
MARCO FISCAL DE LAS OPERACIONES INMOBILIARIAS	20
MARCO INSTITUCIONAL EN MATERIA DE CONTROL EN CONSUMO	20
NORMAS EN MATERIA DE CONTROL DE CONSUMO Y COMERCIO INTERIOR	25
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE CONTROL DE MERCADO	50
GESTIÓN DE ALERTAS EN LA SEGURIDAD DE PRODUCTOS	15
LA SEGURIDAD EN LOS PRODUCTOS DE CONSUMO	20
COMPETENCIA Y ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE SEGURIDAD DE PRODUCTOS	25
SISTEMAS DE AUTORREGULACIÓN Y CÓDIGOS DE CONDUCTA EMPRESARIAL	15
DISEÑO DE ACCIONES DE FORMACIÓN EN CONSUMO A COLECTIVOS VULNERABLES	25
GESTIÓN DE MEDIOS DE COBRO Y PAGO EN EL PEQUEÑO COMERCIO	15
GESTIÓN FISCAL, CONTABLE, Y LABORAL DEL PEQUEÑO COMERCIO	15
ESCAPARATISMO EN EL PEQUEÑO COMERCIO	20
ANÁLISIS DE MERCADO	50
E-COMMERCE	50
DIRECCIÓN DE VENTAS	50

DOCUMENTACIÓN EN INGLÉS PARA EL COMERCIO INTERNACIONAL	50
GESTIÓN DE COMPRAS EN EL PEQUEÑO COMERCIO	75
GESTIÓN ECONÓMICA BÁSICA DEL PEQUEÑO COMERCIO	50

### Área profesional: Logística comercial y gestión del transporte

NOMBRE DEL CURSO	HORAS
ESTRATEGIAS DE MARKETING DIGITAL	50
SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS EN EL TRANSPORTE DE VIAJEROS POR CARRETERA	50

### Área profesional: Marketing y relaciones públicas

NOMBRE DEL CURSO	HORAS
TRATAMIENTO Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DE MERCADOS	60
POLÍTICAS DE MARKETING INTERNACIONAL	100
PLAN E INFORMES DE MARKETING INTERNACIONAL	50
REALIZACIÓN DE ENCUESTAS	75
RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS EN LAS ENCUESTAS	50
PLAN DE MARKETING EMPRESARIAL	75
RED DE VENTAS Y PRESENTACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS	50
ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DE MARKETING Y COMUNICACIÓN	75
PROTOCOLO EN EVENTOS DE MARKETING Y COMUNICACIÓN	50
PLAN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN E INTERNET	75
TÉCNICAS DE DISEÑO GRÁFICO CORPORATIVO	75
MERCHANDISING Y TERMINAL PUNTO DE VENTA	75
MONTAJE DE ESCAPARATES	75
TENDENCIAS, ESTILOS Y TIPOS DE ESCAPARATES	75
DISEÑO DE ESCAPARATES	75
PERSONAL SHOPPER	75
LA GESTIÓN DEL MARKETING, PRODUCCIÓN Y CALIDAD EN LAS PYMES	25
LA COMUNICACIÓN COMERCIAL	25
MARKETING ORIENTADO A LA VENTA	75
MARKETING PARA PYMES	25
DISEÑO EXTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL	15
DISEÑO INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL	20
ORGANIZACIÓN DEL PUNTO DE VENTA ORIENTADO AL CLIENTE	25
ORGANIZACIÓN DEL LINEAL EN EL PUNTO DE VENTA	20
GESTIÓN DE PRODUCTOS Y SURTIDO EN EL PUNTO DE VENTA	25
PROMOCIÓN EN EL PUNTO DE VENTA	40
ORGANIZACIÓN DEL MONTAJE DEL ESCAPARATE COMERCIAL	25
DISEÑO E IMAGEN DEL ESCAPARATE COMERCIAL	30
ANÁLISIS DEL MACROENTORNO DEL MARKETING	15

POLÍTICA DE PRECIO EN EL MARKETING INTERNACIONAL	15
POLÍTICA DE COMUNICACIÓN DE MARKETING INTERNACIONAL	15
POLÍTICA DE DISTRIBUCIÓN EN EL MARKETING INTERNACIONAL	20
POLÍTICA DE PRODUCTO EN EL MARKETING INTERNACIONAL	25
PLANIFICACIÓN DE MARKETING INTERNACIONAL	25
NEGOCIACIÓN DE OPERACIONES DE COMERCIO INTERNACIONAL	15
EL CONTRATO DE COMPRAVENTA INTERNACIONAL	15
TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES COMERCIALES INTERNACIONALES	15
OTRAS MODALIDADES CONTRACTUALES EN EL COMERCIO INTERNACIONAL	15
LOS CONTRATOS DE INTERMEDIACIÓN COMERCIAL	15
NEGOCIACIÓN DE OPERACIONES DE COMERCIO INTERNACIONAL EN LENGUA EXTRANJERA, DISTINTA DEL INGLÉS (ALEMÁN)	20
PRESENTACIONES COMERCIALES EN LENGUA EXTRANJERA, DISTINTA DEL INGLÉS (ALEMÁN)	20
GESTIÓN DE OPERACIONES DE COMERCIO Y MARKETING INTERNACIONAL EN LENGUA EXTRANJERA, DISTINTA DEL INGLÉS (ALEMÁN)	25
PLANIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADOS	15
PRESUPUESTO Y COSTE DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADOS	15
TÉCNICAS DE MUESTREO EN LA INVESTIGACIÓN DE MERCADOS	30
DISEÑO DE CUESTIONARIOS EN LA INVESTIGACIÓN DE MERCADOS	20
PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO DE CAMPO DE UNA INVESTIGACIÓN DE MERCADOS	30
GESTIÓN DEL EQUIPO DE ENCUESTADORES	30
MÉTODOS Y TIPOS DE ENCUESTA EN INVESTIGACIÓN DE MERCADOS	30
COMPORTAMIENTO Y ACTITUDES DEL ENCUESTADOR EN LA INVESTIGACIÓN DE MERCADOS	15
INFORMES DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS DE MERCADO	20
POLÍTICA DE PRECIOS EN UN PLAN DE MARKETING EMPRESARIAL	15
POLÍTICA DE COMUNICACIÓN EN UN PLAN DE MARKETING EMPRESARIAL	15
PLANIFICACIÓN DE MARKETING EN UN PLAN DE MARKETING EMPRESARIAL	15
POLÍTICA DE DISTRIBUCIÓN EN UN PLAN DE MARKETING EMPRESARIAL	15
POLÍTICA DEL PRODUCTO EN UN PLAN DE MARKETING EMPRESARIAL	15
EJECUCIÓN E IMPLANTACIÓN DEL PLAN DE MARKETING	20
MARKETING PROMOCIONAL	20
MARKETING EN EL PUNTO DE VENTA	25
PRESENTACIÓN Y VENTA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS	15
GESTIÓN Y MOTIVACIÓN DE LA RED DE VENTAS	20
GESTIÓN Y CONTRATACIÓN DE ESPACIOS, MEDIOS Y PERSONAS PARA EVENTOS	20
PLANIFICACIÓN DE EVENTOS DE MARKETING Y COMUNICACIÓN	20
CONTROL Y SEGUIMIENTO DE EVENTOS DE MARKETING Y COMUNICACIÓN	20
PROTOCOLO Y COMUNICACIÓN PERSONAL Y CORPORATIVA	20
EJECUCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PLAN DE MEDIOS	25
DISEÑO DEL PLAN DE MEDIOS Y SOPORTE PUBLICITARIO	25
LAS AUDIENCIAS Y LA EVALUACIÓN DEL PLAN DE MEDIOS	20
IMAGEN E IDENTIDAD CORPORATIVA	20
ELABORACIÓN DE MATERIALES DE MARKETING Y COMUNICACIÓN SENCILLOS	35

MARKETING DIGITAL Y COMUNICACIÓN EN LA WEB	15
GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DE PÁGINAS WEB COMERCIALES	15
MARKETING Y COMERCIAL EN COMPAÑÍAS AÉREAS Y AEROPUERTOS	50
ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN	50
MARKETING ESTRATÉGICO	50
MARKETING INTERNO Y COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA	50
LA PUBLICIDAD EN CAMPAÑA	50
MARKETING Y VENTAS	50
SEO y SEM	50
MOBILE MARKETING	50
MARKETING INTERNACIONAL	50
IMPLANTACIÓN DE ESPACIOS COMERCIALES	100
NEGOCIACIÓN Y CONTRATACIÓN INTERNACIONAL	100
MARKETING Y PROMOCIÓN EN EL PUNTO DE VENTA	75
FUNDAMENTOS DE COMUNICACIÓN Y PUBLICIDAD	50
CONTROL Y SEGUIMIENTO DE POLÍTICAS DE MARKETING	50

## **FAMILIA PROFESIONAL: EDIFICACIÓN Y ÁREA CIVIL**

### **Área profesional: Albañilería y acabados**

<b>NOMBRE DEL CURSO</b>	<b>HORAS</b>
INTERIORISMO	75

### **Área profesional: Proyectos y seguimiento de obras**

<b>NOMBRE DEL CURSO</b>	<b>HORAS</b>
REPRODUCCIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS	50

## **FAMILIA PROFESIONAL: Hostelería y turismo**

### **Área profesional: Alojamiento**

<b>NOMBRE DEL CURSO</b>	<b>HORAS</b>
ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE PISOS EN ALOJAMIENTOS	40
PROTOCOLO EN HOTELES	50
NORMATIVA DE SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD EN LOS PROCESOS DE LAVADO DE ROPA PROPIOS DE ESTABLECIMIENTOS DE ALOJAMIENTO	15
CLASIFICACIÓN SEGÚN ETIQUETADO Y MARCA DE PRODUCTOS TEXTILES PARA EL LAVADO	25
LAVADO, LIMPIEZA Y SECADO DE ROPA EN ALOJAMIENTOS	25
PLANCHADO, PLEGADO, EMPAQUETADO O EMBOLSO DE ROPA EN ALOJAMIENTOS	35

PRESTACIÓN DE INFORMACIÓN TURÍSTICA EN INGLÉS	30
GESTIÓN Y COMERCIALIZACIÓN EN INGLÉS DE SERVICIOS TURÍSTICOS	30
RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y RECLAMACIONES PROPIOS DE LA VENTA	15
PROCESOS DE VENTA	35
LA CAMARERA DE PISOS EN ALOJAMIENTOS Y SU DEPARTAMENTO	20
MOBILIARIO Y DECORACIÓN EN EMPRESAS DE ACTIVIDADES DE ALOJAMIENTOS	20
LIMPIEZA Y PUESTA A PUNTO DE HABITACIONES, ZONAS NOBLES Y ÁREAS COMUNES EN ALOJAMIENTOS	20
LA COMUNICACIÓN APLICADA A LA HOSTELERÍA Y TURISMO	20
LA ORGANIZACIÓN EN LOS ESTABLECIMIENTOS DE ALOJAMIENTO	15
LA CULTURA DE LA CALIDAD EN LAS EMPRESAS Y/O ENTIDADES DE HOSTELERÍA Y TURISMO	30
APLICACIÓN DE LA NEGOCIACIÓN A ACCIONES COMERCIALES Y RESERVAS EN ALOJAMIENTO	15
APLICACIÓN DEL MARKETING EN HOSTELERÍA Y TURISMO	15
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN.	15
FACTURACIÓN Y COBRO DE SERVICIOS DE ALOJAMIENTO.	15
EL DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN EN ALOJAMIENTOS	15
GESTIÓN DE LA SEGURIDAD EN ESTABLECIMIENTOS DE ALOJAMIENTO.	25
GESTIÓN HOTELERA	50
GOBERNANTA	75

### Área profesional: Restauración

NOMBRE DEL CURSO	HORAS
COCINA CREATIVA O DE AUTOR	50
COCINA ESPAÑOLA E INTERNACIONAL	100
PREPARACIÓN Y CATA DE AGUAS, CAFÉS E INFUSIONES	30
SERVICIO DE VINOS	90
ORGANIZACIÓN DE PROCESOS DE COCINA	80
GESTIÓN Y CONTROL EN RESTAURACIÓN	100
NORMAS DE PROTOCOLO EN RESTAURACIÓN	50
REGENERACIÓN ÓPTIMA DE LOS ALIMENTOS	30
COCTELERÍA	80
COCINA EN LÍNEA FRÍA	25
CAMARERO SERVICIO DE SALA	80
PREPARACIÓN DE APERITIVOS	80
JEFE DE COCINA	50
ENOLOGÍA: VINOS, AGUARDIENTES Y LICORES	50
MAITRE	75
PROTOCOLO EN HOSTELERÍA	25
CAMARERO SERVICIO DE BAR	80
COCINA	75
LIMPIEZA DE INSTALACIONES Y EQUIPOS DE HOSTELERÍA	15
SEGURIDAD Y SITUACIONES DE EMERGENCIA EN LA ACTIVIDAD DE HOSTELERÍA	15

HIGIENE ALIMENTARIA Y MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS	20
SERVICIO DE BEBIDAS, APERITIVOS Y COMIDAS EN BARRA Y EN MESA	15
SISTEMAS DE ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL TRABAJO EN BARRA Y MESA DE BAR-CAFETERÍA	15
COCTELERÍA	15
MATERIAS PRIMAS ELEMENTALES DE USO COMÚN EN EL BAR-CAFETERÍA	25
EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA DE LA TERMINOLOGÍA ESPECÍFICA DEL RESTAURANTE	20
PRESTACIÓN DE INFORMACIÓN GASTRONÓMICA Y DOCUMENTAL EN INGLÉS	30
ATENCIÓN AL CLIENTE EN INGLÉS EN EL SERVICIO DE RESTAURACIÓN	40
DESESPINADO DE PESCADOS, MARISCOS Y TRINCHADO DE CARNES	25
OTROS EVENTOS EN RESTAURACIÓN	25
SERVICIOS ESPECIALES EN RESTAURACIÓN	25
MÉTODOS DE EVALUACIÓN DEL GRADO DE SATISFACCIÓN DE CONSUMIDORES DE NUEVAS ELABORACIONES CULINARIAS	15
COCINA CREATIVA. EXPERIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE RESULTADOS.	20
MODIFICACIONES EN PLATOS GASTRONÓMICOS EN CUANTO A LAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS.	25
ELABORACIONES MÁS SIGNIFICATIVAS DE LA COCINA CREATIVA Y DE AUTOR	25
METODOLOGÍA DE CATA DE LOS ALIMENTOS	15
EL ANÁLISIS SENSORIAL DE LOS ALIMENTOS EN HOSTELERÍA	20
LOS PRECIOS DE LAS OFERTAS GASTRONÓMICAS	15
MATERIAS PRIMAS CULINARIAS	30
PRODUCTOS Y MATERIALES EN COCINA	35
LAS UNIDADES DE PRODUCCIÓN CULINARIA	15
DIRECCIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO EN UNIDADES DE PRODUCCIÓN CULINARIA	15
GESTIÓN DE LA CALIDAD EN UNIDADES DE PRODUCCIÓN CULINARIA	25
MANIPULACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE RESIDUOS PROCEDENTES DE SERVICIOS DE CATERING EN LA ZONA DE LAVADO	35
SEGURIDAD Y LIMPIEZA EN LAS ZONAS DE LAVADO E INSTALACIONES	40
PLANIFICACIÓN DE LOS PROCESOS DE MISE EN PLACE, SERVICIO Y CIERRE EN RESTAURACIÓN	20
CALIDAD EN RESTAURACIÓN	15
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN RESTAURACIÓN	20
GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL EN RESTAURACIÓN	20
ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN EN EL SECTOR DE LA RESTAURACIÓN	20
COMPOSICIÓN DE LA OFERTA GASTRONÓMICA	25
COMUNICACIÓN, MARKETING Y VENTAS EN RESTAURACIÓN	35
PLAN DE TRABAJO DEL SERVICIO DE CATERING	15
SERVICIO DE CATERING	15
LOGÍSTICA DE CATERING	15
ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE CATERING	20
DIRECCIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO EN LOS DEPARTAMENTOS DE SERVICIOS DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	15
PLANIFICACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	20
GESTIÓN DEL APROVISIONAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE VINOS Y OTRAS BEBIDAS EN RESTAURACIÓN	20

SERVICIO ESPECIALIZADO DE VINOS	20
EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS DE LA TERMINOLOGÍA ESPECÍFICA DEL RESTAURANTE	20
PRESTACIÓN DE INFORMACIÓN GASTRONÓMICA Y DOCUMENTAL EN LENGUA EXTRANJERA (INGLÉS)	30
SUPERVISIÓN Y ELABORACIÓN DE SEMIFRÍOS EN PASTELERÍA	20
SUPERVISIÓN Y ELABORACIÓN DE HELADOS	20
CONTROL DE CONSUMOS Y EXISTENCIAS EN PASTELERÍA	15
DISEÑO Y GESTIÓN DE PRESUPUESTOS EN NEGOCIOS DE PASTELERÍA	15
OPERACIONES Y CUENTAS CONTABLES EN NEGOCIOS DE PASTELERÍA	30
REALIZACIÓN DE ELABORACIONES ELEMENTALES DE COCINA	35
PARTICIPACIÓN EN LA MEJORA DE LA CALIDAD EN COCINA	20
ELABORACIÓN DE PLATOS COMBINADOS Y APERITIVOS SENCILLOS	40
SERVICIO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS Y ATENCIÓN AL CLIENTE EN RESTAURACIÓN	40
EL PROCESO DE APROVISIONAMIENTO PARA SERVICIOS DE CATERING	20
EL PROCESO DE MONTAJE DE SERVICIOS DE CATERING	30
ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE MONTAJE EN INSTALACIONES DE CATERING	45
MATERIAS PRIMAS EN LA PREELABORACION Y CONSERVACIÓN DE VEGETALES Y SETAS	20
MATERIAS PRIMAS EN LA PREELABORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE CARNES, AVES Y CAZA	20
PLATOS ELEMENTALES A BASE DE PESCADOS, CRUSTÁCEOS Y MOLUSCOS	20
COCINA MODERNA, DE AUTOR Y DE MERCADO	25
OTRAS COCINAS DEL MUNDO	25
COCINA ESPAÑOLA	45
CONTROL DE CONSUMOS Y COSTES DEL SERVICIO DEL BAR-CAFETERÍA	15
GESTIÓN Y CONTROL COMERCIAL, INFORMÁTICO Y DE CALIDAD EN RESTAURACIÓN	15
GESTIÓN DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS EN BAR-CAFETERÍA	15
SERVICIO DEL RESTAURANTE	20
ATENCIÓN AL CLIENTE EN RESTAURACIÓN	18
CIERRES DE SERVICIO EN RESTAURACIÓN	15
POST-SERVICIO EN RESTAURANTE	15
SISTEMAS DE CONSERVACIÓN Y PRESENTACIÓN COMERCIAL HABITUAL DE PRODUCTOS DE PASTELERÍA	20
MATERIAS PRIMAS DE USO COMÚN EN PASTELERÍA	20
MAQUINARIA Y EQUIPOS BÁSICOS DE PASTELERÍA	35
MASAS Y PASTAS DE MÚLTIPLES APLICACIONES	30
ESTRUCTURA VITIVINÍCOLA Y CARACTERÍSTICAS DE LOS VINOS ESPAÑOLES	30
ANÁLISIS SENSORIAL DE LOS VINOS	30
INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTOS EN RESTAURACIÓN	20
ESTUDIO DE VIABILIDAD DEL PROYECTO DE APERTURA DEL NEGOCIO DE RESTAURACIÓN	25
PLANIFICACIÓN EMPRESARIAL EN EL PROYECTO DE RESTAURACIÓN	25
PROCESOS PARA IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	20
TÉCNICAS DE DIRECCIÓN EN RESTAURACIÓN	20
ORGANIZACIÓN EN LOS ESTABLECIMIENTOS DE RESTAURACIÓN	25
DISEÑO Y GESTIÓN DE PRESUPUESTOS EN RESTURACIÓN	20

OPERACIONES Y CUENTAS CONTABLES EN RESTAURACIÓN	25
PROCESO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE EN RESTAURACIÓN	20
TÉCNICAS DE PREELABORACIÓN DE GÉNEROS CULINARIOS	15
SISTEMAS Y MÉTODOS DE CONSERVACIÓN EN COCINA	20
TÉCNICAS DE COCINA	20
LIMPIEZA DE INSTALACIONES Y EQUIPOS EN COCINA	15
POSTRES DE COCINA	15
MASAS Y PASTAS EN REPOSTERÍA	15
SISTEMAS Y MÉTODOS DE CONSERVACIÓN Y REGENERACIÓN DE GÉNEROS CRUDOS, SEMIELABORADOS Y ELABORACIONES BÁSICAS PARA REPOSTERÍA	20
MANEJO DE MAQUINARIA, EQUIPOS Y UTENSILIOS BÁSICOS PARA LA ELABORACIÓN DE MASAS	15
SUPERVISIÓN Y ELABORACIÓN DE RELLENOS	20
MANEJO DE MAQUINARIA, EQUIPOS Y UTENSILIOS BÁSICOS PARA LA ELABORACIÓN DE CREMAS Y RELLENOS	20
SUPERVISIÓN Y ELABORACIÓN DE BOMBONES Y PIEZAS DE CHOCOLATE	20
COMPOSICIÓN DE LA OFERTA DE PASTELERÍA	15
COMUNICACIÓN, MARKETING Y VENTAS EN PASTELERÍA	30
GESTIÓN DEL PROYECTO DE RESTAURACIÓN	100
REALIZACIÓN DE DECORACIONES DE REPOSTERÍA Y EXPOSITORES	40
DISEÑO DE OFERTAS DE PASTELERÍA	40
SUPERVISIÓN Y EJECUCIÓN DE TÉCNICAS APLICADAS A HELADOS Y SEMIFRIOS	80
DECORACIÓN DE PRODUCTOS DE REPOSTERÍA	10

### Área profesional: Turismo

NOMBRE DEL CURSO	HORAS
PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN Y OPERACIÓN DE VIAJES COMBINADOS	75
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE EVENTOS	100
COMERCIALIZACIÓN DE EVENTOS	50
PROCEDIMIENTOS DERIVADOS DE LAS RELACIONES ECONÓMICAS CON CLIENTES EN AGENCIAS DE VIAJE	15
PROCESOS ECONÓMICO-ADMINISTRATIVOS EN AGENCIAS DE VIAJES Y OTRAS ENTIDADES DE DISTRIBUCIÓN TURÍSTICA	15
PRINCIPALES DESTINOS TURÍSTICOS INTERNACIONALES.	25
CREACIÓN Y OPERACIÓN DE VIAJES COMBINADOS	40
EL EVENTO COMO PROYECTO: ORGANIZACIÓN	15
SERVICIOS REQUERIDOS EN LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS	15
EL EVENTO COMO PROYECTO: PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y ORGANIZACIÓN	20
EL EVENTO COMO PROYECTO: DIRECCIÓN Y CONTROL	20
COMUNICACIÓN, ATENCIÓN AL CLIENTE Y TÉCNICAS DE VENTA Y NEGOCIACIÓN EN LA GESTIÓN DE EVENTOS	15
COMERCIALIZACIÓN DE LA OFERTA DE GESTIÓN DE EVENTOS	15
EVALUACIÓN DE COSTES, PRODUCTIVIDAD Y ANÁLISIS ECONÓMICO PARA AGENCIAS DE VIAJES Y OTROS DISTRIBUIDORES TURÍSTICOS	15

LA DIRECCIÓN DE PERSONAL EN UNIDADES DE DISTRIBUCIÓN E INFORMACIÓN TURÍSTICAS	15
LA PLANIFICACIÓN EN LAS EMPRESAS Y ENTIDADES DE DISTRIBUCIÓN E INFORMACIÓN TURÍSTICAS.	20
EL MARKETING Y LA PROMOCIÓN DE VENTAS EN LAS ENTIDADES DE DISTRIBUCIÓN TURÍSTICA	30
RECURSOS HUMANOS EN CENTROS DE INFORMACIÓN TURÍSTICA	20
EL SERVICIO DE INFORMACIÓN TURÍSTICA	50
LAS FUENTES DE INFORMACION TURISTICAS	30
INFORMACIÓN E INTERPRETACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL DEL ENTORNO LOCAL	30
ORDENACIÓN TERRITORIAL Y PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA EN LOS SERVICIOS TURÍSTICOS LOCALES	15
CREACIÓN Y DESARROLLO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TURÍSTICOS LOCALES	25
DESARROLLO TURÍSTICO SOSTENIBLE.	25
PROYECTOS DE COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TURÍSTICOS LOCALES	15
MARKETING TURÍSTICO	45

## **FAMILIA PROFESIONAL: IDIOMAS**

### **Área profesional: Idiomas**

<b>NOMBRE DEL CURSO</b>	<b>HORAS</b>
INGLÉS BÁSICO	50
INGLÉS PARA HOSTELERÍA	75
ATENCIÓN TELEFÓNICA EN INGLÉS	25
INGLÉS PARA COMERCIO	75
INGLÉS AVANZADO	25

## **FAMILIA PROFESIONAL: IMAGEN PERSONAL**

### **Área profesional: Estética**

<b>NOMBRE DEL CURSO</b>	<b>HORAS</b>
MAQUILLAJE SOCIAL	90
COSMÉTICOS Y EQUIPOS PARA LOS CUIDADOS ESTÉTICOS DE HIGIENE, DEPILACIÓN Y MAQUILLAJE	60

## **FAMILIA PROFESIONAL: INDUSTRIAS ALIMENTARIAS**

### **Área profesional: Cárnicas**

<b>NOMBRE DEL CURSO</b>	<b>HORAS</b>
ALMACENAJE Y EXPEDICIÓN DE CARNE Y PRODUCTOS CÁRNICOS	40

## **FAMILIA PROFESIONAL: INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES**

### **Área profesional: Comunicaciones**

<b>NOMBRE DEL CURSO</b>	<b>HORAS</b>
REPUTACIÓN ONLINE	50

### **Área profesional: Desarrollo**

<b>NOMBRE DEL CURSO</b>	<b>HORAS</b>
PUBLICACIÓN DE PÁGINAS WEB	100
REPOSITARIOS DE CONTENIDOS	75
PHOTOSHOP CS6 BÁSICO	40
PHOTOSHOP CS6 AVANZADO	40
INICIACIÓN A WORD 2013	40
WORD 2013 AVANZADO	40
INICIACIÓN A WORD 2016	40
WORD 2016 AVANZADO	40
INICIACIÓN ACCESS 2016	40
ACCESS 2016 AVANZADO	40
POWER POINT 2007	75
AUTOCAD 2016-2017	75
MICROSOFT EXCEL 2013 AVANZADO	40
INICIACIÓN A ACCESS 2013	40
ACCESS 2013 AVANZADO	40
EXCEL APLICADO A LA GESTIÓN COMERCIAL	75
TÉCNICAS AVANZADAS DE DISEÑO WEB	50
INICIACIÓN A EXCEL 2013	40
INICIACIÓN A EXCEL 2016	40
DISEÑO BÁSICO DE PÁGINAS WEB	25
TRATAMIENTO DE LA FOTOGRAFÍA DIGITAL	25
AUTOCAD AVANZADO 2016 - 2017	40
EXCEL 2016 AVANZADO	40
DISEÑO DE PÁGINAS WEB	75
POWERPOINT 2013 INICIAL	40
POWERPOINT 2013 AVANZADO	40

POWERPOINT 2016 INICIAL	40
POWERPOINT 2016 AVANZADO	40

## **FAMILIA PROFESIONAL: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

### **Área profesional: Prevención de riesgos laborales**

<b>NOMBRE DEL CURSO</b>	<b>HORAS</b>
PLANES DE EVACUACIÓN Y EMERGENCIAS	75
PRL EN PELUQUERÍA Y ESTÉTICA Y PRIMEROS AUXILIOS	75
PRL PARA OPERARIOS DE CARRETILLAS ELEVADORAS	100
PRL EN EL TRANSPORTE DE MERCANCÍAS POR CARRETERA	75
AUDITOR PRL	50
PREVENCION DE INCENDIOS	50
PLANES DE EVACUACIÓN Y EMERGENCIAS EN UN ESTABLECIMIENTO HOSTELERO	75
PRL EN EMPRESAS DE VIDRIO Y CERÁMICA E INTRODUCCIÓN A PRIMEROS AUXILIOS	75
MÓDULO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	25
PRL EN OFICINAS DE FARMACIA Y PRIMEROS AUXILIOS	75
PRL EN TRANSPORTE DE PERSONAS POR CARRETERA Y PRIMEROS AUXILIOS	75
PRL EN TALLERES DE REPARACIÓN DE AUTOMOVILES Y PRIMEROS AUXILIOS	75
PRL EN ESTACIONES DE SERVICIOS Y PRIMEROS AUXILIOS	75
PRL EN EMPRESAS DE PERFUMERÍA Y COSMETICA Y PRIMEROS AUXILIOS	75
PRL EN EMPRESAS QUIMICAS Y PRIMEROS AUXILIOS	75
PRL EN EMPRESAS DE LIMPIEZA Y PRIMEROS AUXILIOS	75
PRL EN EL COMERCIO Y PRIMEROS AUXILIOS	75
PRL EN HOSTELERÍA Y PRIMEROS AUXILIOS	75
PRL EN LA CONSTRUCCIÓN Y PRIMEROS AUXILIOS	75
PRL EN OFICINAS Y DESPACHOS E INTRODUCCIÓN A PRIMEROS AUXILIOS	75
PRL Y PRIMEROS AUXILIOS	75
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	50

## **FAMILIA PROFESIONAL: SANIDAD**

### **Área profesional: Atención sanitaria**

<b>NOMBRE DEL CURSO</b>	<b>HORAS</b>
SOPORTE VITAL BÁSICO	75
CUIDADOS AUXILIARES BÁSICOS DE ENFERMERÍA	75
CUIDADOS ENFERMEROS EN QUIRÓFANO	100
MOVILIZACION DEL PACIENTE	80
PRIMEROS AUXILIOS	75
CUIDADOS ENFERMEROS EN LA UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS	50
RCP BÁSICA Y PRIMEROS AUXILIOS	75
CUIDADOS AUXILIARES DE ENFERMERÍA EN RESIDENCIAS DE PERSONAS MAYORES	75

PRIMEROS AUXILIOS PSICOLÓGICOS EN CATÁSTROFES	15
COMUNICACIÓN Y HABILIDADES SOCIALES EN EL ÁMBITO DE LAS EMERGENCIAS	15
ORGANIZACIÓN DE PLANES DE EMERGENCIAS	15
OPERACIONES DE DIAGNOSIS Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL SISTEMA ELÉCTRICO Y DE SUS CIRCUITOS Y DE SISTEMAS DE COMUNICACIÓN DEL VEHÍCULO DE TRANSPORTE SANITARIO	15
OPERACIONES DE DIAGNOSIS Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL SISTEMA DE TRANSMISIÓN DE FUERZAS Y TRENES DE RODAJE DEL VEHÍCULO DE TRANSPORTE SANITARIO	20
APOYO AL SOPORTE VITAL AVANZADO	50
ASEGURAMIENTO DEL ENTORNO DE TRABAJO PARA EL EQUIPO ASISTENCIAL Y EL PACIENTE	50

## **FAMILIA PROFESIONAL: SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE**

### **Área profesional: Gestión ambiental**

<b>NOMBRE DEL CURSO</b>	<b>HORAS</b>
TRATAMIENTO DE RESIDUOS URBANOS O MUNICIPALES	50
REPARACIÓN DE EQUIPOS MECÁNICOS Y ELÉCTRICOS DE PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUA Y PLANTAS DEPURADORAS	80
MÓDULO DE SENSIBILIZACIÓN MEDIOAMBIENTAL	25
TRATAMIENTO BIOLÓGICO DE AGUAS RESIDUALES	10
PLANTAS DESALADORAS Y NUEVAS TECNOLOGÍAS	50
DESARROLLO SOSTENIBLE	50

### **Área profesional: Seguridad y prevención**

<b>NOMBRE DEL CURSO</b>	<b>HORAS</b>
PRL AVANZADO	75

## **FAMILIA PROFESIONAL: TRANSPORTE Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS**

### **Área profesional: Conducción de vehículos por carretera**

<b>NOMBRE DEL CURSO</b>	<b>HORAS</b>
PLANIFICACIÓN DEL TRANSPORTE Y RELACIONES CON EL CLIENTE	50

## Servicio de Juventud

**ANEXO II**  
**II Convocatoria Pública del Programa “Fórmate Joven”**  
**AUTORIZACIONES Y DECLARACIÓN RESPONSABLE**

(En el caso de menores, cumplimentar los datos por el padre, madre, tutor/a o representante legal)

### AUTORIZO

A mi hijo/a, a participar en la II Convocatoria Pública del Programa “Fórmate Joven”.	SÍ <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
A enviar al correo electrónico señalado en la solicitud, comunicación de cualquier requerimiento y acto que le afecte a este procedimiento, considerándose válidamente efectuadas las comunicaciones y requerimientos que se realicen a través de dicho medio.	SÍ <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
A recibir correspondencia relativa a la información de otras actividades organizadas por el Área de Juventud, Ciencia y Universidades y Cooperación al Desarrollo, otras Áreas Municipales y/o de otros organismos públicos oficiales.	SÍ <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
A solicitar al Servicio de Estadística Municipal datos relativos a mi situación personal y familiar en el Padrón Municipal de Habitantes.	SÍ <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>

### DECLARACIÓN RESPONSABLE

Declaro bajo mi responsabilidad que estoy registrado/a en la App Sevilla Joven.	SÍ <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Declaro bajo mi responsabilidad que mi hijo/a se encuentra registrado en la App Sevilla joven.( En el caso de menores de 18 años)	SÍ <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Declaro no estar inmerso en ninguna de las circunstancias previstas en el art. 13 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre General de Subvenciones y en especial no ser deudor/a de ningún organismo oficial de ámbito local, autónomo ni estatal	SÍ <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>

En Sevilla, a ..... de .....2.022

Firma del interesado o padre,madre,tutor/a o representante legal

**SR. DIRECTOR GENERAL DE JUVENTUD, CIENCIA Y UNIVERSIDADES**

## INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

El Ayuntamiento de Sevilla, en cumplimiento al Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, y conforme a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de 2018, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, informa que los datos que nos proporciona se incorporarán al siguiente tratamiento de datos:

<b>Información sobre Protección de datos</b>	
<b>Responsable</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE JUVENTUD, CIENCIA Y UNIVERSIDADES.
<b>Servicio/Unidad</b>	SERVICIO DE JUVENTUD.
<b>Delegado de Protección de datos</b>	<a href="mailto:dpd@sevilla.org">dpd@sevilla.org</a>
<b>Denominación del tratamiento</b>	FORMACIÓN, SENSIBILIZACIÓN Y OTRAS ACTIVIDADES CULTURALES, DE TIEMPO LIBRE Y OCIO.
<b>Finalidad</b>	DATOS DE JÓVENES PARTICIPANTES EN TALLERES, CURSOS, SEMINARIOS, JORNADAS Y OTRAS ACTIVIDADES DE SENSIBILIZACIÓN, CULTURALES, DE OCIO Y TIEMPO LIBRE, ORGANIZADAS POR EL SERVICIO JUVENTUD DEL AYUNTAMIENTO DE SEVILLA A TRAVÉS DE LAS CUALES SE FOMENTA EL DESARROLLO PERSONAL Y SALUDABLE. ESTOS DATOS SE RECOGEN DE LAS SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN O INSCRIPCIÓN JUNTO CON ALGUNOS DE LOS SIGUIENTES ANEXOS: <ul style="list-style-type: none"> <li>· FICHA DE DATOS DEL/LA PARTICIPANTE Y DEL PADRE, MADRE O TUTOR LEGAL EN CASO DE MENORES.</li> <li>· ANEXO DE AUTORIZACIÓN DEL PADRE, MADRE O TUTOR LEGAL PARA PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES.</li> </ul>
<b>Legitimación</b>	EL TRATAMIENTO ES NECESARIO PARA EL CUMPLIMIENTO DE UNA MISIÓN REALIZADA EN INTERÉS PÚBLICO O EN EL EJERCICIO DE PODERES PÚBLICOS CONFERIDOS AL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.
<b>Destinatarios</b>	CENTROS EDUCATIVOS Y UNIVERSIDADES, ASOCIACIONES Y ORGANIZACIONES SIN ÁNIMO DE LUCRO E INTERESADOS LEGÍTIMOS.
<b>Plazo de conservación</b>	SE CONSERVARÁN DURANTE EL TIEMPO NECESARIO PARA CUMPLIR CON LA FINALIDAD PARA LA QUE SE RECABARON Y PARA DETERMINAR LAS POSIBLES RESPONSABILIDADES QUE SE PUDIERAN DERIVAR DE DICHA FINALIDAD Y DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS. SERÁ DE APLICACIÓN LO DISPUESTO EN LA NORMATIVA DE ARCHIVOS Y DOCUMENTACIÓN.
<b>Medidas de seguridad</b>	LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLANTADAS SE CORRESPONDEN CON LAS PREVISTAS EN EL ANEXO II (MEDIDAS DE SEGURIDAD) DEL REAL DECRETO 3/2010, DE 8 DE ENERO, POR EL QUE SE REGULA EL ESQUEMA NACIONAL DE SEGURIDAD EN EL ÁMBITO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA.
<b>Derechos</b>	DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, SUPRESIÓN, PORTABILIDAD DE SUS DATOS Y LIMITACIÓN DEL TRATAMIENTO DE ESTOS DATOS, DERECHO DE OPOSICIÓN Y A NO SER OBJETO DE UNA DECISIÓN BASADA ÚNICAMENTE EN EL TRATAMIENTO AUTOMATIZADO DE SUS DATOS, INCLUIDA LA ELABORACIÓN DE PERFILES.
<b>Información adicional</b>	PUEDE EJERCITAR ESTOS DERECHOS MEDIANTE ESCRITO DIRIGIDO AL AYUNTAMIENTO DE SEVILLA Y QUE DEBERÁ PRESENTARSE A TRAVÉS DE LA SEDE ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO ( <a href="https://sede.sevilla.org">https://sede.sevilla.org</a> ) O BIEN A TRAVÉS DE CUALQUIERA DE LAS OFICINAS DE ASISTENCIA EN MATERIA DE REGISTRO ,CUYAS SEDES PUEDEN SER CONSULTADAS EN LA PÁGINA DE INICIO DE LA SEDE ELECTRÓNICA. PUEDE EJERCER SU DERECHO A RECLAMAR ANTE EL CONSEJO DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS DE ANDALUCÍA C/CONDE DE IBARRA, 18 -41004 SEVILLA.