



Juan Carlos I, Rey de España

y en su nombre

El Rector de la Universidad Complutense de Madrid



Considerando que, conforme a las disposiciones y circunstancias prevenidas por la legislación vigente,

Doña Iratxe Puerta Moreno

nacida el día 9 de noviembre de 1985 en Madrid, de nacionalidad española,

*ha superado los estudios universitarios correspondientes organizados por la Facultad de Ciencias Políticas y Sociología,
conforme a un plan de estudios homologado por el Consejo de Universidades,
expide el presente título universitario oficial de*

Licenciada en Sociología

*con validez en todo el territorio nacional, que faculta a la interesada para disfrutar
los derechos que a este título otorgan las disposiciones vigentes.*

Dado en Madrid, a 11 de noviembre de 2008

La interesada,

Iratxe Puerta Moreno

El Rector,

Carlos Berzosa Alonso-Martínez

El Jefe de la Unidad de Títulos,

1-BD-926596

Registro Nacional de Títulos	Código de CENTRO	Registro Universitario de Títulos
2009/142287	28026997	000334922



CLAVE ALFANUMERICA:

1-BD-926596

Nº REGISTRO NAL. DE TITULOS:

2009/142287

CODIGO DE CENTRO:

28026997

REGISTRO UNIV. DE TITULOS:

000334922



Reverso del título universitario oficial de Licenciatura en Sociología, expedido el día 11 de noviembre de 2008 a favor de Doña Iratxe Puerta Moreno, que superó, en septiembre de 2008, los estudios conducentes al mencionado título, según un plan de estudios homologado por Acuerdo de 16 de mayo de 2000 ("B.O.E." 5-VH-2000).

Fdo. en jefe de la Unidad de Títulos





EL ILUSTRE COLEGIO NACIONAL
DE DOCTORES Y LICENCIADOS
EN CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIOLOGÍA
Delegación de Madrid



Certifica que el alumno abajo reseñado
ha superado las pruebas de evaluación del curso de 700 horas realizado de acuerdo con el programa reflejado en el reverso.

Por lo que se le Otorga a

DOÑA IRATXE PUERTA MORENO

EL DIPLOMA de

MASTER EN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Con la Calificación de

NOTABLE

EL DECANO-PRESIDENTE

Madrid, 20 de octubre de 2009

EL DIRECTOR DEL CURSO

PROGRAMA DEL MASTER EN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

1. Organización y Planificación de Recursos Humanos.

- Organización empresarial.
- Gestión por competencias.
- La Dirección y planificación de recursos humanos. Cálculo de Plantillas.
- Dirección por objetivos.
- Motivación.

2. La Selección de Recursos Humanos.

- Análisis, descripción y valoración de puestos de trabajo.
- La selección de recursos humanos y estrategia empresarial. Determinación de necesidades de recursos humanos en la organización.
- El proceso de selección.
- La incorporación en la empresa. La desvinculación de la empresa. Outplacement.
- Empresas de trabajo temporal y selección a través de Internet.

3. Desarrollo profesional.

- Desarrollo de recursos humanos y evaluación del potencial.
- Planes de carrera y gestión del conocimiento.
- Formación
- Liderazgo y comunicación.
- Motivación.

4. Nivel Básico de Prevención de Riesgos Laborales.

- Conceptos básicos sobre seguridad y salud.
- Seguridad en el trabajo.
- Higiene Industrial.
- Ergonomía y Psicosociología aplicada.
- Señalización. EPIS. Planes de emergencia. Control de la salud y Primeros auxilios.

5. Relaciones Laborales.

- Derecho del trabajo y contratación temporal.
- Contratación indefinida y fomento del empleo.
- Contratos laborales especiales y contratos no laborales.
- Jornada de trabajo
- Suspensión, modificación, extinción y despido.

6. Gestión de Nóminas y Seguridad Social

- Retribución.
- Incapacidad Temporal.
- Aplicación de convenios colectivos.
- Inscripción y afiliación a la Seguridad Social.
- Cotización.

7. Política Retributiva y Desarrollo Organizacional.

- Sistemas retributivos y estructura salarial.
- Diseño de políticas de retribución.
- Evaluación del desempeño.
- Cambio y desarrollo organizacional. Diagnóstico de la organización.
- Técnicas para introducir el cambio.

8. Gestión Estratégica de RR.HH. y Negociación.

- Sistemas de control y seguimiento de recursos humanos.
- Sistemas de información aplicados a recursos humanos.
- Relaciones laborales colectivas.
- Negociación colectiva.
- Técnicas de negociación
- Procedimiento laboral básico.



EL ILUSTRE COLEGIO NACIONAL
DE DOCTORES Y LICENCIADOS
EN CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIOLOGÍA



Delegación de Madrid*

CERTIFICA:

Que **DOÑA IRATXE PUERTA MORENO** ha realizado un curso de 50 horas en el que se ha impartido la formación específica para el desempeño de las funciones de **Nivel Básico en Prevención de Riesgos Laborales**, de acuerdo con el contenido del Artículo 35 y del anexo IV del R.D. 39/1997 de 17 de enero por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.

En Madrid, a 18 de octubre de 2009

El Decano-Presidente

El Director del Curso

REGISTRO DE TÍTULOS PROPIOS

00013729



International House Dublin

This is to certify that

Iratxe PUERTA MORENO

Attended the following course:

GE20 hours per week

from **29/07/2007** to **19/08/2007**

The level achieved at the end of the course was

Intermediate



International House Dublin
Icon International

66 Lr. Camden Street, Dublin 2, Ireland.
Tel: +353 1 454 9260 / +353 1 454 9261
Fax: +353 1 454 9262
E-mail: info@ihdublin.com
Website: www.ihdublin.com

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Mary Grennan'.

Mary Grennan
Director of Studies
16/08/2007

IH World Levels

CEF	ALTE	ALTE Summary	UCLES	IH World	IH World
A1 Breakthrough		You have no previous knowledge of the language		1	Beginner
A2 Waystage	1	Basic communication is possible with assistance and you understand simple spoken sentences slowly and clearly	KET	2	Elementary
				3	Pre-Intermediate
B1 Threshold	2	You can make effective and independent use of the language in familiar situations although there are still lapses in communication	PET	4	Lower- Intermediate/ Intermediate
				5	Upper-Intermediate
B2 Vantage	3	Your use of the language is consistent and usually appropriate but lapses in fluency and accuracy still occur in complex situations	FCE	6	Pre- Advanced
C1	4	You have a good command of the language. It is fluent, accurate and well-organised with only a few uncertainties in complex and difficult situations	CAE	7	Lower-Advanced
C2	5	You have an excellent command of the language and can tackle most difficult tasks	CPE	8	Upper- Advanced



Comunidad de Madrid

ENSEÑANZAS DE IDIOMAS DE RÉGIMEN ESPECIAL

Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre (B.O.E. de 23 de diciembre)

Decreto 106/2018, de 19 de junio (B.O.C.M. de 25 de junio)

Orden 24/14/2019, de 1 de agosto (B.O.C.M. de 19 de agosto)

CERTIFICACIÓN ACADÉMICA PERSONAL

Doña Valentina Martín Ramos, como Secretaria de esta Escuela Oficial de Idiomas de TORREJÓN DE ARDOZ,

CERTIFICA que la alumna cuyos datos se indican a continuación ha cursado los siguientes estudios:

Apellidos y Nombre: Puerta Moreno, Iratxe

DNI / NIE / Pasaporte: [REDACTED]

Número Expediente: [REDACTED]

Fecha de nacimiento: 09/11/1985

Lugar de nacimiento: MADRID

Provincia de nacimiento: MADRID

EOI	Idioma	Nivel / Curso	Horas	Modo acceso	Modalidad	Tipo matrícula	Año	Evaluación Ordinaria	Evaluación Extraordinaria	Obs
TORREJÓN DE ARDOZ	FR	Nivel Básico 1	120		P	Oficial	2012 - 2013	Apto		(-)
TORREJÓN DE ARDOZ	FR	Nivel Básico 2	120		P	Oficial	2013 - 2014	Apto		(-)
TORREJÓN DE ARDOZ	FR	Nivel Intermedio 1	120		P	Oficial	2014 - 2015	Apto		(-)
TORREJÓN DE ARDOZ	FR	Nivel Intermedio 2	120		P	Oficial	2015 - 2016	Apto		(-)
TORREJÓN DE ARDOZ	FR	Nivel Avanzado 1	120		P	Oficial	2016 - 2017	Apto		(-)
TORREJÓN DE ARDOZ	FR	Nivel Avanzado 2	120		P	Oficial	2017 - 2018	Apto		(-)
TORREJÓN DE ARDOZ	FR	C1	135		P	Oficial	2018 - 2019	No apto	Apto	(-)
TORREJÓN DE ARDOZ	FR	C2.1	127		P	Oficial	2019 - 2020	Apto		(-)
TORREJÓN DE ARDOZ	FR	C2.2	127		P	Oficial	2020 - 2021	No apto	No apto	(-)

En TORREJÓN DE ARDOZ, a 2 de noviembre de 2022

VºBº

La Directora

Fdo.: Gema Mazón Gutiérrez



La Secretaria

Fdo.: Valentina Martín Ramos

- Idioma: AL para el idioma alemán; AR para el idioma árabe; CA para el idioma catalán; CH para el idioma chino; DA para el idioma danés; ES para el idioma español como lengua extranjera; EU para el idioma euskera; FI para el idioma finés; FR para el idioma francés; GA para el idioma gallego; GR para el idioma griego; IN para el idioma inglés; IT para el idioma italiano; IR para el idioma irlandés; JA para el idioma japonés; NE para el idioma neerlandés; PL para el idioma polaco; PO para el idioma portugués; RU para el idioma rumano; RS para el idioma ruso; SU para el idioma sueco.

- Nivel / Curso: Deberá cumplimentarse atendiendo a lo recogido en la columna "Denominación del curso" de la tabla que figura como Anexo VIII de las Instrucciones de 17 de enero de 2020 de la Dirección General de Educación Secundaria, Formación Profesional y Régimen Especial, por las que se concretan determinados documentos y procedimientos relacionados con la evaluación en las Enseñanzas de idiomas de régimen especial impartidas en la Comunidad de Madrid.

- Horas: Nº de horas lectivas atendiendo a lo establecido en el anexo V del Decreto 106/2018, de 19 de junio.

- Modo acceso: AD: Acceso directo por curso anterior superado/certificado del nivel anterior; PC: Prueba de clasificación; E.P.C.: Equivalente a Prueba de clasificación (decisión del departamento); IC: Certificación académica del Instituto Cervantes (para Español para extranjeros); CD: Certificaciones de dominio del nivel anterior (otros certificados).

- Modalidad: P: modalidad presencial; S: modalidad semipresencial; D: modalidad a distancia.

- Tipo matrícula: Se cumplimentará con Oficial o Libre.

- Año: Deberá cumplimentarse indicando el año en el que se desarrolla el curso académico, registrado con cuatro dígitos. En el caso de que el curso se desarrolle a lo largo de dos años, estos deberán separarse por un guion alto (p. ej. 2019-2020).

- Evaluación Ordinaria / Evaluación Extraordinaria: Se cumplimentarán indicando 'Apto', 'No apto' o 'No presentado'.

- Observaciones: Se cumplimentará con RN para renuncia; ANV para anulación de matrícula voluntaria; AN para anulación de matrícula por impago; PRO para Promoción. Si no se da ninguna circunstancia, consignar (-).



Comunidad
de Madrid

ENSEÑANZAS DE IDIOMAS DE RÉGIMEN ESPECIAL

Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre (B.O.E. de 23 de diciembre)

Decreto 106/2018, de 19 de junio (B.O.C.M. de 25 de junio)

Orden 2414/2019, de 1 de agosto (B.O.C.M. de 19 de agosto)

Equivalencias entre las enseñanzas reguladas por el Real Decreto 967/1988, de 2 de septiembre;
las reguladas por el Real Decreto 944/2003, de 18 de julio;
las reguladas por el Real Decreto 1629/2006, de 29 de diciembre;
y las reguladas por el Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre.

Enseñanzas reguladas por el Real Decreto 967/1988, de 2 de septiembre	Enseñanzas reguladas por el Real Decreto 944/2003, de 18 de julio	Enseñanzas reguladas por el Real Decreto 1629/2006, de 29 de diciembre	Enseñanzas reguladas por el Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre
1.º curso del Ciclo Elemental 2.º curso del Ciclo Elemental	1.º curso del Nivel Básico 2.º curso del Nivel Básico	Nivel Básico (A2)	Nivel Básico
-	Certificado de Nivel Básico	Certificado de Nivel Básico	Certificado de Nivel Básico A2
3.º curso del Ciclo Elemental	-	Nivel Intermedio (B1)	Nivel Intermedio B1
Certificación académica del Ciclo Elemental	-	Certificado de Nivel Intermedio	Certificado de Nivel Intermedio B1
1.º curso del Ciclo Superior 2.º curso del Ciclo Superior	-	Nivel Avanzado (B2)	Nivel Intermedio B2
Certificado de Aptitud	-	Certificado de Nivel Avanzado	Certificado de Nivel Intermedio B2
-	-	Nivel C1	Nivel Avanzado C1
-	-	Certificado de Nivel C1	Certificado de Nivel Avanzado C1
-	-	Nivel C2	Nivel Avanzado C2
-	-	Certificado de Nivel C2	Certificado de Nivel Avanzado C2



AZPE INFORMÁTICA

CENTRO DE ESTUDIOS EMPRESARIALES

Enseñanzas acogidas al Decreto 707/76 del Ministerio de Educación, sobre ordenación de las Enseñanzas Profesionales.

Diploma
Concedido a:

D.(ña) IRACHE PUERTA MORENO

Por haber realizado satisfactoriamente el curso de

TÉCNICO EN OFIMÁTICA

habiendo alcanzado la calificación de Sobresaliente

Madrid, a 23 de Junio de 2004

Microsoft®
CERTIFIED
Technical Education
Center

Microsoft®
CERTIFIED
Partner

Microsoft®
IT Academy Program


Jefe de Estudios


Gran Vía, 40
28013 MADRID
Tels. 532 58 78 - 532 58 79
Fax 532 18 98


Alumno/a



DIPLOMA DE PARTICIPACIÓN Y APROVECHAMIENTO

IRATXE PUERTA MORENO

Con NIF [REDACTED]

Ha realizado satisfactoriamente el curso de:

“DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE EQUIPOS”

(Acc./Grupo 6 /9)

Del 12 de noviembre al 30 de noviembre de 2012 en modalidad
TELEFORMACIÓN, con una duración de 62 horas de formación

Y para que así conste, se expide el presente en MADRID, a **30 de noviembre de 2012.**

El alumno/a

Responsable de la formación



DIPLOMA DE PARTICIPACIÓN Y APROVECHAMIENTO

MÓDULO 1: Liderazgo

1. Introducción
2. El concepto de empresa: la función directiva y de mando
3. Legitimidad del mando
4. Principales competencias directivas
5. Relaciones entre mando y colaborador
6. Tipologías
7. El rol del equipo directivo

MÓDULO 2: Motivación

1. Bases teóricas de la motivación
2. Teoría de Maslow: la pirámide de necesidades
3. Teoría de Herberg
4. Teoría de Pigmalión
5. La automotivación

MÓDULO 3: Gestión de conflictos

1. Definición y características del conflicto
2. Causas de un conflicto
3. Ventajas e inconvenientes del conflicto
4. Tipos y niveles de conflicto
5. Etapas evolutivas del conflicto
6. Estrategias de resolución del conflicto
7. Comportamientos de los miembros del equipo ante el conflicto
8. Mejorar habilidades para evitar conflictos

MÓDULO 4: Dirección de reuniones

1. Introducción
2. Claves de una reunión eficaz
3. El objetivo de la reunión
4. El orden del día
5. El equipo humano
6. Dirigir y moderar la reunión
7. Errores a evitar

MÓDULO 5: Herramientas para conocerte como director de equipo

1. Mapa de la inteligencia emocional
2. Competencias personales
3. Competencias sociales
4. Directrices del aprendizaje de las habilidades emocionales

MÓDULO 6: Diagnóstico personal y elección de prioridades

1. Áreas clave
2. Metas a largo plazo
3. Valores
4. Cualidades/habilidades personales
5. Los objetivos
6. Identificación y manejo de prioridades

MÓDULO 7: Balance personal del tiempo

1. Análisis de los tiempos
2. Agrupación de actividades
3. Trabajo en bloques de tiempo
4. La matriz urgente e importante
5. Revisión de metas a largo plazo

MÓDULO 8: Antes de planificar

1. Análisis de las rutinas
2. Estimación y asignación de tiempos
3. Biorritmos personales
4. Regla de los 90 minutos
5. Leyes de Acosta

MÓDULO 9: La planificación

1. El propósito de la planificación
2. Herramientas de gestión
3. Planificando en la agenda
4. Control de la planificación
5. La planificación mensual

LA UNIVERSIDAD REY JUAN CARLOS
Y TRITOMA S.L.

CERTIFICAN

Que D./Dña. **Iratxe Puerta Moreno**, con DNI XXXXXXXXXX ha superado el curso de
“**Lengua de signos**” realizado del 7 de octubre al 9 de diciembre de 2015,
con una **duración de 20 horas**.

Madrid, a 15 de febrero de 2016

 tritoma
Gestión cultural

Avda. de Córdoba 21, 2º-5; 28026 Madrid

José Luis Manzanares

Director-Gerente Tritoma S.L.



Rubén Martínez Martín

Concejal de Cultura, Educación e Inmigración
del Municipio de Torrejón de Ardoz.



Luis Palacios Bañuelos

Catedrático-Director
del Instituto de Humanidades

LENGUA DE SIGNOS

MÓDULO 1: INTRODUCCIÓN. LENGUAJE, COMUNIDAD Y CULTURA. LA 'COMUNIDAD SORDA' COMO COMUNIDAD LINGÜÍSTICA.

MÓDULO 2: EVOLUCIÓN HISTÓRICA DE LA LENGUA DE SIGNOS.

MÓDULO 3: LA ESTRUCTURA DEL LENGUAJE DE SIGNOS.

MÓDULO 4: EL LENGUAJE DE SIGNOS ESPAÑOL, I. CARACTERÍSTICAS COMUNICATIVAS. DESTREZAS PARA LA COMUNICACIÓN GESTO-VISUAL. LA EXPRESIÓN FACIAL.

MÓDULO 5: EL LENGUAJE DE SIGNOS ESPAÑOL, II. CARACTERÍSTICAS ARTICULATORIAS. DESTREZAS.

MÓDULO 6: EL LENGUAJE DE SIGNOS ESPAÑOL, III. CARACTERÍSTICAS SINTÁCTICAS Y NARRATIVAS.

MÓDULO 7: NIVEL FONOLÓGICO.

MÓDULO 8: NIVEL LÉXICO.

MÓDULO 9: NIVEL MORFOSINTÁCTICO.



UNIVERSIDAD
PERSONAL[®]
FORMACIÓN DE CALIDAD

Apostilla de la Haya. Reconocido Internacionalmente. *Internationally Recognized.*

D./D^a. IRATXE PUERTA MORENO

con NIF [REDACTED] ha superado los estudios organizados en el Programa de Formación a Distancia de Universidad Personal del curso:

“MONITOR ESCOLAR Y OCIO EDUCATIVO”

Con una calificación de: EXCELENTE

La duración de dicho curso ha sido de 80 horas y desarrolla el programa que se detalla al dorso.

Y para que conste a la persona interesada donde proceda, firman el presente certificado,

en Sevilla a 4 de septiembre de 2014

Directores del curso:

Firma del Alumno/a:

círculo de estudios

divulgación **dinámica**+

@nced
ASOCIACIÓN NACIONAL DE CENTROS
DE e-LEARNING Y DISTANCIA

FORMACIÓN
ONLINE

ISO 9001:2008
Por Applus+
EC 4208/09



UNIVERSIDAD
PERSONAL
FORMACIÓN DE CALIDAD

Apostilla de la Haya. Reconocido Internacionalmente. *Internationally Recognized.*

Contenidos de la Formación realizada:

1. ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN EN EL TIEMPO LIBRE
2. PROCESOS GRUPALES Y EDUCATIVOS EN EL TIEMPO LIBRE
3. TÉCNICAS Y RECURSOS DE ANIMACIÓN EN ACTIVIDADES DE TIEMPO LIBRE
4. EL MONITOR DE COMEDOR Y AUTOBÚS ESCOLAR

Competencias adquiridas:

1. ORGANIZAR, DINAMIZAR Y EVALUAR ACTIVIDADES EN EL TIEMPO LIBRE EDUCATIVO INFANTIL Y JUVENIL.
2. ACTUAR EN PROCESOS GRUPALES CONSIDERANDO EL COMPORTAMIENTO Y LAS CARACTERÍSTICAS EVOLUTIVAS DE LA INFANCIA Y JUVENTUD
3. EMPLEAR TÉCNICAS Y RECURSOS EDUCATIVOS DE ANIMACIÓN EN EL TIEMPO LIBRE

Enseñanza de carácter privado y Número de Registro 553914 a Fecha de 4/09/2014

Asociación Nacional de Centros de Enseñanza E-learning y Distancia

Inscrito en el Registro General de diplomas de la ANCED

Con el nº 38492/14

Madrid, 4 - 09 - 2014



M^a. Lucía Acuña Paredes
- Secretario General



DIPLOMA DE PARTICIPACIÓN Y APROVECHAMIENTO

IRATXE PUERTA MORENO

con NIF XXXXXXXXXX

ha realizado satisfactoriamente el curso de:

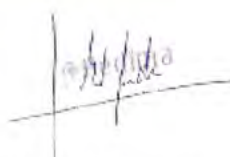
"PORTUGUES"

(Acc./Grupo 44/ 5)

Del 16 de mayo al 26 de junio de 2013 en modalidad TELEFORMACION, con una duración de 90 horas on-line

Y para que así conste, se expide el presente en MADRID, a **26 de junio de 2013**.

El alumno/a



Responsable de la formación



DIPLOMA DE PARTICIPACIÓN Y APROVECHAMIENTO

1. GRAMÁTICA.
 - a. Presente simple.
 - b. Adverbios de frecuencia.
 - c. Pronunciación entonación.
 - d. Vocabulario.
 - e. Verbos.
 - f. Lectura.
 - g. Pronunciación, débil y fuerte.
 - h. Preposiciones.
 - i. Infinitivo personal.
 - j. Régimen verbal y régimen nominal.
 - k. Oraciones impersonales.
 - l. Usos de "se".
 - m. Preposiciones y conjunciones.
 - n. El período simple.
 - ñ. El período compuesto: la coordinación y la subordinación.
 - o. Las perífrasis verbales.
2. METODOLOGÍA COMUNICATIVA Y FUNCIONAL.
 - a. Comprensión lectora.
 - b. Expresión escrita.
 - c. Comprensión auditiva.
 - d. Expresión oral.
 - e. Recursos para hablar del pasado, del presente y del futuro.
 - f. Indicativo y subjuntivo: usos y contrastes.
 - g. Lenguaje expresivo y figurado.
 - h. Expresión de las relaciones de tiempo.
3. CONVERSACIÓN.
 - a. Pronunciación.
 - b. Fonología.
 - c. El acento.
 - d. Diálogos y conversaciones.
 - e. Discursos y exposiciones.

MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD

INSTITUTO DE LA MUJER

IRATXE PUERTA MORENO

con D.N.I: [REDACTED]

Ha realizado con aprovechamiento **EXCELENTE** el curso, impartido a través de Internet, sobre:

“SENSIBILIZACIÓN EN IGUALDAD DE OPORTUNIDADES ENTRE MUJERES Y HOMBRES” (Nivel básico)

Organizado por el **Instituto de la Mujer** y cofinanciado por el Fondo Social Europeo, de una duración de 30 horas, con el contenido que se detalla en el reverso, realizado del **30/01/2012 al 28/02/2012**.

Y para que conste, lo certifica en Madrid, a catorce de mayo de 2012.

LA DIRECTORA GENERAL PARA LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y DEL INSTITUTO DE LA MUJER




Fdo.: Carmen Plaza Martín

“SENSIBILIZACIÓN EN IGUALDAD DE OPORTUNIDADES ENTRE MUJERES Y HOMBRES”

DURACIÓN: 30 Horas.

CONTENIDOS:

1. Conceptos básicos en torno a la Igualdad de Oportunidades entre mujeres y hombres.
2. Acciones para promover la Igualdad de Oportunidades entre mujeres y hombres desde los organismos internacionales.
3. Políticas para la Igualdad de Oportunidades entre mujeres y hombres en nuestro país.
4. Análisis de la situación socioeconómica de las mujeres en nuestro país.
5. Comunicación: introducción a la comunicación no sexista.
6. Violencia de género.

**MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E
IGUALDAD**

INSTITUTO DE LA MUJER

IRATXE PUERTA MORENO

con D.N.I: [REDACTED]

Ha realizado con aprovechamiento **EXCELENTE** el curso, impartido a través de Internet, sobre:

“IGUALDAD DE OPORTUNIDADES ENTRE MUJERES Y HOMBRES: APLICACIÓN PRÁCTICA EN EL ÁMBITO DE EMPLEO” (Nivel avanzado)

Organizado por el **Instituto de la Mujer** y cofinanciado por el Fondo Social Europeo, de una duración de 65 horas, con el contenido que se detalla en el reverso, realizado del **18/10/2012 al 19/11/2012**.

Y para que conste, lo certifica en Madrid, a 27 de diciembre de 2012.

**LA DIRECTORA GENERAL PARA LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES
Y DEL INSTITUTO DE LA MUJER**




Fdo.: Carmen Plaza Martín

“IGUALDAD DE OPORTUNIDADES ENTRE MUJERES Y HOMBRES: APLICACIÓN PRÁCTICA EN EL ÁMBITO DE EMPLEO”

DURACIÓN: 65 Horas.

CONTENIDOS:

1. Igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres: conceptos fundamentales y situación general en España.
2. Políticas para la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en el ámbito internacional, europeo y español.
3. Formación y empleo. Análisis del mercado laboral español desde la perspectiva de género.
4. El trabajo por cuenta propia de las mujeres en España: autoempleo y actividad empresarial.
5. Mercado laboral y situaciones de vulnerabilidad social de las mujeres.
6. Políticas y estrategias para el cambio estructural.
7. Formación y empleo para el desarrollo rural.



Universidad Antonio de Nebrija

La Secretaría de Cursos de la Universidad Antonio de Nebrija
certifica que

Doña Iratxe Puerta Moreno

con N° Documento XXXXXXXXXX

ha realizado la acción formativa de

FORMADOR DE FORMADORES

celebrada del 16 de enero al 5 de febrero de 2012,
con una duración de 110 horas y 4 créditos ECTS

Madrid, a 6 de febrero de 2012



M.ª Ángeles Savago Rodríguez
Directora de la Secretaría de Cursos



Universidad Antonio de Nebrija

La Secretaría de Cursos de la Universidad Antonio de Nebrija
certifica que

Doña Iratxe Puerta Moreno

con N° Documento XXXXXXXXXX

ha realizado la acción formativa de

TÉCNICO EN ORIENTACIÓN LABORAL

celebrada del 6 al 26 de febrero de 2012,
con una duración de 110 horas y 4 créditos ECTS

Madrid, a 27 de febrero de 2012


Mª Ángeles Sayago Rodríguez
Directora de la Secretaría de Cursos



Euroinnova Formación

como Centro de Formación acreditado para la impartición a nivel nacional de Acciones de Formación a Distancia

EXPIDE LA SIGUIENTE TITULACIÓN

IRATXE PUERTA MORENO

con D.N.I. [REDACTED] ha superado los estudios correspondientes de

Formador Ocupacional

de 380 horas de duración, perteneciente al Plan de Formación EUROINNOVA en la convocatoria del 2012
Y para que surtan los efectos pertinentes queda registrado con Número de Expediente EC / 2012-2152-1101-126094

Con una calificación de **SOBRESALIENTE**

Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en Granada, a 06 de Febrero de 2012

El profesor titular

Jesús Moreno Hidalgo



El/La interesado/a

IRATXE PUERTA MORENO



Centro Asociado
INTERNATIONAL COMMISSION
on DISTANCE EDUCATION
Estatuto Consultivo, Categoría Especial,
del Consejo Económico y Social de
Naciones Unidas



INTERNATIONAL COMMISSION on DISTANCE EDUCATION

Con Estatuto Consultivo, Categoría Especial del Consejo Económico y Social de la UNESCO (Num. Resolución 6049)



Formador Ocupacional

CÓDIGO AF: 2152-1101

DURACIÓN: 380 horas

MODALIDAD: Online/Distancia

CONTENIDOS DE LA ACCIÓN FORMATIVA:

TEMA 1. EL PLAN DE FORMACIÓN

Las organizaciones: características, tipos, estructura
Formación. Modalidades
Niveles de intervención en la planificación de la formación
Elementos en el diseño de la formación
Gestión y evaluación de planes formativos

TEMA 2. LA PROGRAMACIÓN DEL PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Planteamientos previos y conceptos generales
¿Qué es y para qué sirve la programación didáctica?
La persona adulta en situación de formarse
Formación-trabajo: una relación necesaria
El diagnóstico inicial: el análisis del grupo de aprendizaje
Elementos del programa de formación
La programación de una sesión formativa

TEMA 3. LA INTERACCIÓN DIDÁCTICA

La comunicación y el proceso de enseñanza-aprendizaje
Elementos que intervienen en el proceso de comunicación
Los activadores del aprendizaje: atención, memoria y motivación

TEMA 4. ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE AUTÓNOMO

El aprendizaje autónomo
El/la formador/a-tutor/a
Supervisión y seguimiento del aprendizaje individualizado
Recursos didácticos y soportes multimedia

TEMA 5. ESTRATEGIAS DE ORIENTACIÓN

El mercado laboral y su evolución
La empresa como principal generadora de empleo
Vías de acceso al mercado laboral
Intermediarios y otros mediadores
Cambios en la organización del trabajo
El impacto de las nuevas tecnologías en los procesos productivos
Cambios en la organización del trabajo

TEMA 6. EL SEGUIMIENTO FORMATIVO

Características y finalidad
Intervenciones pedagógicas
Estrategias de mejora y refuerzo
Agentes de seguimiento formativo
Instrumentos para el seguimiento
Evaluación del seguimiento formativo

TEMA 7. DISEÑO DE PRUEBAS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

Consideraciones generales sobre la evaluación del aprendizaje
Instrumentos y técnicas de evaluación: según los objetivos y tipos de aprendizaje
Características técnicas de la evaluación

TEMA 8. EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

La evaluación
Evaluación del contexto
Metodología de la evaluación del diseño de la formación
Evaluación de procesos formativos

TEMA 9. INNOVACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE

Evolución y tendencia de la formación en el mercado laboral
Las nuevas competencias profesionales de los formadores y formadoras
La formación profesional en el contexto europeo: programas y redes transnacionales
Instituciones implicadas en la formación: niveles de actuación y de competencias

ANEXO 1. LAS DINÁMICAS DE GRUPO Y SU CLASIFICACIÓN

Definición
Aplicaciones a los distintos campos de la vida social
¿Qué son las técnicas de dinámica de grupo?
¿Qué son y qué no son las técnicas grupales?
Normas generales y elección de la técnica adecuada
El papel del animador/dinamizador en el grupo
Técnicas de dinámica de grupos en la resolución de conflictos
Clasificación de las Dinámicas de Grupo

ANEXO 2. HERRAMIENTAS PARA LA CREACIÓN DE CONTENIDOS E-LEARNING

Introducción
Atova Teacher
Macromedia Captivate
Otras herramientas

ANEXO 3. IMPARTICIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS A TRAVÉS DE LA RED

Introducción
Entornos virtuales de aprendizaje
La plataforma 'virtual profe': como usuario y como tutor
Características de la plataforma moodle
Conclusión

ANEXO 4. ESTÁNDARES E-LEARNING

Iniciativas de Estándares e-learning
ADL SCORM

ANEXO 5. GLOSARIO





Euroinnova Formación

como Centro de Formación acreditado para la impartición a nivel nacional de Acciones de Formación a Distancia

EXPIDE LA SIGUIENTE TITULACIÓN

IRATXE PUERTA MORENO

con D.N.I. [REDACTED] ha superado los estudios correspondientes de

Técnico Superior en Orientación Laboral

de 300 horas de duración, perteneciente al Plan de Formación EUROINNOVA en la convocatoria del 2012

Y para que surtan los efectos pertinentes queda registrado con Número de Expediente EC / 2012-2215-1101-131083

Con una calificación de **SOBRESALIENTE**

Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en Granada, a 5 de Junio de 2012

El profesor titular

Jesús Moreno Hidalgo

La Dirección General



FRANCISCO JAVIER MORENO HIDALGO

El/La interesado/a

IRATXE PUERTA MORENO



Centro Asociado
INTERNATIONAL COMMISSION
on DISTANCE EDUCATION
Estatuto Consultivo, Categoría Especial,
del Consejo Económico y Social de
Naciones Unidas



INTERNATIONAL COMMISSION on DISTANCE EDUCATION

Con Estatuto Consultivo, Categoría Especial del Consejo Económico y Social de la UNESCO (Num. Resolución 6049)



Técnico Superior en Orientación Laboral

CÓDIGO AF: 2215-1101

DURACIÓN: 300 horas

MODALIDAD: Online/Distancia

CONTENIDOS DE LA ACCIÓN FORMATIVA:

MODULO I. FUNDAMENTOS DE LA ORIENTACIÓN LABORAL

TEMA 1. NATURALEZA DE LA ORIENTACIÓN LABORAL

Primer acercamiento al concepto de orientación laboral
La orientación vocacional, orientación profesional y orientación laboral
Características de la orientación laboral
La orientación laboral
Orientación laboral y empleabilidad

TEMA 2. MARCO DE REFERENCIA DE LA ORIENTACIÓN: LOS SERVICIOS DE EMPLEO PÚBLICO EN ESPAÑA

Organización, estructura y competencias de los servicios públicos de empleo en España
Normativa de referencia
El Plan Nacional de Acción para el Empleo (PNAE). Objetivos y Prioridades
Real Decreto Ley 3/2011 de medidas urgentes para la mejora del empleo y la reforma de políticas activas de empleo

TEMA 3. LA POLÍTICA SOCIAL Y DE EMPLEO EN LA UNIÓN EUROPEA

La Política Social y de empleo en la Unión Europea. Instituciones y Organismos comunitarios actuantes en materia de empleo
La Estrategia Europea para el Empleo
La movilidad de los trabajadores
Fondos para las financiaciones de las políticas de empleo: los fondos estructurales (FSE)
Políticas activas y pasivas de empleo en la UE y en España

MODULO II. CONTEXTO DE LA ORIENTACIÓN LABORAL

TEMA 4. EL MERCADO DE TRABAJO

Introducción
El Mercado de Trabajo Actual
Yacimientos de Empleo
Demanda y Gestión de la Demanda
Perfiles profesionales del mundo laboral

TEMA 5. LOS SISTEMAS DE INTERMEDIACIÓN LABORAL

Definición
Demanda y Gestión de la Demanda
Oferta y Gestión de la Oferta
La red EURES

MODULO III. EL ORIENTADOR LABORAL: IDENTIDAD Y USUARIOS

TEMA 6. PERFIL PROFESIONAL Y FUNCIONES DEL ORIENTADOR LABORAL

Marco de Actuación: La orientación laboral
Características del perfil profesional
Ámbito propio de actuación
Niveles de Intervención
Funciones
Los itinerarios de inserción laboral

TEMA 7. LOS USUARIOS DE LA ORIENTACIÓN LABORAL

Los jóvenes y el mercado de trabajo
Personas paradas de larga duración y mayores de cuarenta años
La Mujer y el Empleo
Inmigrantes y Empleo
Discapacidad y Empleo

MODULO IV. LA INTERVENCIÓN DEL ORIENTADOR LABORAL

TEMA 8. LOS ITINERARIOS DE INSERCIÓN LABORAL

La necesidad de un modelo de orientación basado en los itinerarios
Características de los itinerarios de inserción
Esquema base para la elaboración de un itinerario de inserción laboral
Metodología para la elaboración de programas de inserción laboral: la fase de acogida, la fase de desarrollo y evaluación

TEMA 9. LA PLANIFICACIÓN DE LA FORMACIÓN

La Planificación de la Formación
La programación didáctica
El proceso de enseñanza-aprendizaje en la formación de los adultos
La relación formación-trabajo
El diagnóstico inicial: El análisis del grupo de aprendizaje
Elementos del programa de formación

TEMA 10. TÉCNICAS DE MEJORA PERSONAL

Necesidad de autoconocimiento
Barreras del autoconocimiento
Ficha de recogida de datos personales y profesionales
Test de personalidad
Perfiles de personalidad
Cuestionarios para medir algún factor
Dinámicas de grupo
Técnicas de análisis de situaciones (estudios de casos, juego de roles, sociograma)
Sesiones de puesta en común (brainstorming, phillips 66, puesta en común de estrategias iniciadas)
Implicación en proyectos teóricos
Aprendizaje de técnicas de búsqueda de empleo (entrevistas simuladas, realización de un curriculum)

TEMA 11. LAS TÉCNICAS DE BÚSQUEDA DE EMPLEO (I)

Cómo realizar las ofertas de trabajo
Cómo ofrecerse a una empresa
Cómo hacer una carta de presentación
El Curriculum Vitae
Las Pruebas Psicotécnicas
Dinámicas de grupo

TEMA 12. LAS TÉCNICAS DE BÚSQUEDA DE EMPLEO (II)

Pruebas de trabajo o pruebas profesionales
Entrevista de selección
Reconocimiento médico

MODULO V. ORIENTACIONES PARA LA EMPLEABILIDAD

TEMA 13. ORIENTACIONES PARA LA EMPLEABILIDAD

Empleo Público
Empleo Privado

TEMA 14. AUTOEMPLEO

Concepto de Autoempleo
El emprendedor y la Empresa

TEMA 15. EL CONTRATO DE TRABAJO

Concepto, capacidad, forma, período de prueba y duración
Sujetos del contrato de trabajo: el trabajador y el empresario. Derechos y Obligaciones
Las modificaciones sustanciales del contrato de trabajo
Suspensión del contrato de trabajo
La extinción del contrato de trabajo

