



# Cursos enero

## Inglés- Informática- Desarrollo personal

Desde 2007 este departamento amplía la oferta formativa de la Universidad de Adultos a un **alumnado de entre 25-45 años**. Su objetivo es incrementar la formación y experiencia del alumno en el **plano profesional** y de **desarrollo personal**.

- Grupos reducidos (6-10 alumnos)
- Aulas totalmente equipadas
- Clases presenciales
- Certificado final

**40% descuento empleados y familiares APM**

### Departamento Inglés

- Profesores Licenciados en Filología, bilingües y nativos, especializados en la enseñanza de idiomas.
- Grupos reducidos (6-10 alumnos)
- Test obligatorio para tener grupos homogéneos.

#### Intermedio [equivalente B1]

**V/** 17,30-20,30h  
**S/** 10,30-13,30h ó 10,00-12,00h  
**LyX/** 10,00-11,30h ó 18,00-19,30h

#### Avanzado [equivalente B2]

**V/** 17,30-20,30h  
**S/** 10,30-13,30h ó 10,00-12,00h  
**LyX/** 16,30-18,00h

#### Conversación Intermedio

**V/** 17,00-19,00h ó 19,00-21,00h  
**S/** 10,00-12,00h  
**LyX/** 19,30-21,00h

*Recuperar la fluidez verbal y la comprensión oral para los que se sientan algo bloqueados, no se atreven a hablar en público o piensen que podrían mejorar esta área sin necesidad de tanta gramática.*

- 1.- Situaciones cotidianas.**
- 2.- Situaciones laborales.** Hablar por teléfono, responder a entrevistas de trabajo...
- 3.- Situaciones de consenso.** Proponer y rechazar. Dar explicaciones. Llegar a un acuerdo. Educación en el inglés.
- 4.- Situaciones personales.** Gustos, rutinas, deseos...
- 5.- Situaciones de actualidad.** Debate de diversos tipos de noticias de actualidad.
- 6.- Situaciones de escucha.** Se trabajará en grupos.

#### Preparación First Certificate

**S/** 10,30-13,30h  
**MyJ/** 19,00-20,30h

*Explicación de las distintas partes del examen, su composición, sus trucos... practicar los distintos ejercicios, para que el alumno en el examen sepa perfectamente a qué se va a enfrentar.*

- 1.- Lectura.**
- 2.- Escritura.** Presentaciones, expresiones apropiadas. Organizar la información. Ser directos y claros.
- 3.- Uso del Inglés.** Avanzados conocimientos de gramática, aprenderemos las estructuras del examen.
- 4.- Listening.** Plantea un problema más bien mental. Practicaremos la escucha para tener una idea global y buscar la información en el contexto aunque no entendamos cosas.
- 5.- Oral.** Práctica a partir de una fotografía que guíe la conversación como en el examen.

**Duración:** 10 ene a 22 marz / 24 marz a 15 jun  
**Precios cada módulo:** 240€ (3h/semana) / 160€ (2h/semana)

# Informática

9hrs/80€

- Cursos presenciales con profesores especializados
- Programas prácticos y resultados inmediatos

## Wordpress integral

**V/** 17,30-20,30h (24, 31 enero y 7 feb)

Con este curso te iniciarás en el uso de WordPress qué es, para qué sirve, cómo instalarlo y entender cómo funciona. Aprenderás lo fácil que es añadir funcionalidades, realizar tareas de mantenimiento o evitar el indeseable spam. Todo, explicado desde un punto de vista que no requiere de amplios conocimientos para poder entenderlo.

- 1.- Wordpress.com vs Wordpress.org. Primer post. Wp-admi. El escritorio. El codex.
- 2.- **Configuración.** Privacidad. Permalinks. Estados. Extracto. Categorías. Etiquetas.
- 3.- Herramientas. Importar y exportar. Perfil. Roles. Temas y su uso. Fond. Los **Widgets**. Widgets imprescindibles. El editor. Los temas Framework.
- 4.- **Plugins** y sus usos. El editor. Plugins recomendados. Wordpress y RSS. Feedburner.
- 5.- **SEO** básico. Organización y palabras clave. Longtail. SEO for Paged Comments. AIO Seo Pack.
- 6.- **Seguridad.** Sin usuario admin. Eliminar versión de Wordpress. Protegiendo wp-admin..
- 7.- Optimización de contenido. Compresión CSS. CSS Sprites. Hotlinking.
- 8.- SPAM. Akismet. WordPress móvil. Plugins interesantes. Mobify. **Copias de seguridad.**

## JQuery Integral

**La J/** 18,45-21,00h - **Inicio:** 27 enero

Aumenta tu productividad usando la librería jQuery. Automatiza y simplifica el desarrollo de proyectos. Con este curso aprenderás cómo jQuery te ofrece más control sobre tus desarrollos de una manera clara y eficiente, preocupándote tan solo del código específico de la aplicación que estas desarrollando

- 1.- Elementos. Importación. Selección por ID. Varias propiedades CSS. Selector por clase. Cambio de propiedades por etiqueta. Selecciones múltiples
- 2.- Leer y escribir con texto. Atributos. Añadir y quitar clases. Añadir HTML. Añadir sin borrar.
- 3.- Eventos de ratón. MouseOver y MouseOut. Hover. MouseMove. MouseUp y MouseDown. Doble clic. Focus. Blur.
- 4.- Efectos. Ocultar y Mostrar. Ocultar sin escala: degradado. FadeTo. Toggle. Slide. Animaciones personalizadas.
- 5.- AJAX. Load. Get y Post en AJAX. Método AJAX completo.
- 6.- Callbacks. Funciones Callback. jQuery en Dreamweaver. Usando jQuery en DW.

## Joomla integral

**V/** 17,30-20,30h (24, 31 enero y 7 feb)

Con este curso aprenderemos a manejar Joomla!, el gestor de contenidos web más popular en Internet, con el cual podrás montar una web desde cero, publicar cualquier contenido, ya sea texto o imagen, en forma de artículo, anuncio, foro o cualquier otro formato, darle un aspecto profesional y administrar los usuarios de tu comunidad.

- 1.- CSM. El código abierto. JOOMLA. Requisitos técnicos. Direcciones IP y DNS. Servicios Web y FTP
- 2.- Instalación de 7Zip. Instalación y configuración de XAMPP I y XAMPP II. Filezilla
- 3.- Paquetes de idioma. Instalación de un servidor Web con XAMPP
- 4.- El frontend. El backend. Panel de control. Barra de menú. Barra de herramientas. Filtros. Ventanas de diálogo. Submenús. Distribución. Conceptos básicos
- 5.- Crear un artículo nuevo. Modificar y eliminar. Parámetros. El editor TinyMCE. Sección.
- 6.- El administrador multimedia. El editor TinyMCE. Frontend. El menú principal. Usuarios.
- 7.- Buscador interno. Ruta de acceso. Componentes, módulos, plugins, paquetes de idioma y plantillas.

## Photoshop CS6

**La J/** 18,45-21,00h - **Inicio:** 20 enero

Retocar y manipular imágenes es algo simple y sencillo. Con este curso, podrás aprender desde los conceptos básicos hasta la aplicación de automatismos, pasando por los retoques de color, aplicación de filtros, y mucho más, de una manera muy didáctica y sencilla.

- 1.- **Profundidad de color.** Formatos. Capas y máscaras. Repaso de conceptos.
- 2.- Creación de panorámicas. Acciones. Escala de grises.
- 3.- Espacio de trabajo. Personalizar. Ajustes. Menús contextuales. Automatismos .
- 4.- **Mini Bridge y RAW.** Herramientas. Proceso. Bridge. Lienzo. Resolución. Remuestreo.
- 5.- Trabajo y Herramientas. Eliminar. Ventanas. Pinceles.
- 6.- **Selecciones.** Seleccionar colores. Canal Alfa. Mejorar selecciones.
- 7.- **Capas.** Trabajo. Delante y detrás. Máscaras. Textos y sus características.
- 8.- **Filtros.** Efectos de iluminación. Licuar. Transformaciones. Objetos inteligentes. Deformación libre. Escalados. Caleidoscopio.
- 9.- Retoque de color. Capas de ajuste y Máscara. Ajustes de niveles. Ajustes con curvas.

## Desarrollo Personal

6hrs/55€

### Taller de solución de problemas

**Viernes / 17,30-20,30h (24 y 31 enero)**

*Taller de 6 horas de duración destinado a aquellas personas que quieran aprender a solucionar problemas de la vida cotidiana mediante técnicas y herramientas al alcance de todos y de una manera eficaz.*

- 1.- Aprender a identificar problemas según la importancia y prioridad.
- 2.- Diferentes fases en la solución de un problema.
- 3.- Toma de decisiones y puesta en práctica.
- 4.- Técnicas y herramientas para el manejo y resolución de problemas.
- 5.- Manejo de situaciones conflictivas.
- 6.- Dificultades que se pueden dar a la hora de resolver un problema.
- 7.- Estilos de afrontamiento según la personalidad a la hora de solucionar un problema tolerancia a la frustración.
- 8.- Aceptación de que algunos problemas no puedo solucionarlos.

### Taller de gestión del tiempo

**Viernes / 17,30-20,30h (7 y 14 febrero)**

*"Trabajo mucho pero no rindo". Aprende a optimizar tu tiempo según tus propias necesidades: Los ladrones de tiempo. Claves para gestionar tu tiempo.*

- 1.- Concepto de tiempo. Razones de la falta de tiempo.
- 2.- Factores que afectan a la gestión del tiempo.
- 3.- Aprende a optimizar tu tiempo según tus propias necesidades: Los ladrones de tiempo.
- 4.- Claves para gestionar tu tiempo. El porqué de una buena planificación. Interpretación eficaz de los resultados.
- 5.- Consejos prácticos para la gestión de tiempo.
- 6.- Facilitar la adquisición, el desarrollo y la implementación de técnicas que nos permitan incrementar la racionalización del uso del tiempo.
- 7.- Claves para llevarlo a cabo.

**CONSULTAR PROGRAMAS DETALLADOS EN [WWW.UPDEA.ORG](http://WWW.UPDEA.ORG)  
HASTA EL 21 DE DICIEMBRE BONIFICACION DE 25% CON ESTE FOLLETO**

El 27 de diciembre inauguramos nueva Web  
**[www.updea.org](http://www.updea.org)**  
¡Visítala!