

CATÁLOGO FORMACIÓN EMPRESAS



SECTOR
SERVICIOS

»»»» CONÓCENOS

En **Beta Formación** llevamos más de 35 años ofreciendo a las empresas una formación de calidad, que satisfaga sus necesidades, expectativas y acorde a las exigencias del mercado actual.

Entendemos que la formación es motor de la sociedad, eje del trabajo y del mundo profesional; factor clave para potenciar el talento de las personas y fundamental para la evolución de nuestras empresas.

A lo largo de los años se han ido modificando las materias y los tipos de formación impartidos y es que no podía ser de otro modo tratándose de un sector en el que hay que atender de una forma continua a lo que en cada momento demanda la sociedad.

De ahí que de las clásicas enseñanzas, se haya pasado a trabajar en nuevas tecnologías informáticas, marketing digital, idiomas... potenciando siempre las áreas transversales.

»»»» LA FORMACIÓN EN LAS EMPRESAS...

- Aumenta la satisfacción y motivación del personal
- Mejora la productividad
- Actualiza los conocimientos de los trabajadores/as
- Aumentar la rentabilidad

»»»» HEMOS FORMADO A



Invertir en talento es fundamental

Hazlo con Formación Bonificada

PASO A PASO

Para realizar cursos bonificados en tu empresa



La Formación Programada, también conocida como **Formación Bonificada**, tiene como objetivo ofrecer a los trabajadores/as una formación que responda a las necesidades de sus puestos de trabajo para poder actualizar sus conocimientos o desarrollar nuevas competencias laborales, con lo que esto supone para la productividad general de la empresa.

Las empresas disponen de un **crédito de formación para todo el año calculado a partir del número de empleados/as**. Este crédito se hace efectivo una vez finalizada la acción formativa mediante la aplicación de bonificaciones a la cotización de la Seguridad Social.

La cuantía no consumida a final de año se considerará desestimada por las empresas, y se perderá.

Desde **Beta Formación**, Entidad Organizadora reconocida por la Fundación Tripartita te ayudamos:

- Informándote del importe máximo subvencionado para invertir en formación.
- Asesorándote de forma personalizada y en busca de la máxima optimización para su empresa.
- Ofreciéndote una formación de calidad adaptada a tus necesidades.

SECTOR SERVICIOS

- 1 Ciberseguridad
- 2 Gestión de quejas y reclamaciones
- 3 Técnicas de negociación
- 4 Técnicas de venta
- 5 Igualdad
- 6 Camarero/a de piso
- 7 Atención al cliente (online y mostrador)
- 8 Recepción
- 9 Idiomas (Inglés)

»»»» CURSOS

IFCT135PO - CIBERSEGURIDAD PARA USUARIOS



Objetivos

- Valorar la necesidad de la gestión de la seguridad en las organizaciones.
- Conocer las principales amenazas a los sistemas de información.
- Identificar las principales herramientas de seguridad y su aplicación en cada caso.

Contenidos

- Unidad 1. Introducción a la seguridad en sistema de información.
- Unidad 2. Ciberseguridad.
- Unidad 3. Software dañino.
- Unidad 4. Seguridad en redes sociales.
- Unidad 5. Herramientas de seguridad.

Duración: 10 horas

Modalidad: presencial - online - teleformación

ADGD268PO - TRATAMIENTO Y GESTIÓN DE QUEJAS Y RECLAMACIONES



Objetivos

- Adquirir los conocimientos que permitan al participante realizar correctamente la labor de tramitación de las reclamaciones y las quejas en las empresas, hoja de reclamaciones, arbitraje y vía judicial.

Contenidos

- Unidad 1. Quejas y sugerencias
- Unidad 2. Las reclamaciones
- Unidad 3. Atención telefónica de reclamaciones y quejas
- Unidad 4. Las reclamaciones por vía judicial

Duración: 20 horas

Modalidad: presencial - online - teleformación

RTN - TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN



Objetivos

- Proporcionar a personas con una clara orientación comercial, los conocimientos, destrezas y actitudes necesarias para poder realizar un proceso de negociación con éxito.

Contenidos

- Introducción.
- Teorías del liderazgo
- Perfil competencial del líder
- Habilidades personales y sociales
- Funciones esenciales del líder
- Funciones complementarias del líder
- Concepto de trabajo en equipo. Diferencias.
- Definición de equipo de trabajo
- Ventajas del trabajo en equipo
- Técnicas y habilidades personales y sociales necesarias para el trabajo en equipo.

Duración: 15 horas

Modalidad: presencial - online - teleformación

RTVCV - TÉCNICAS DE VENTA



Objetivos

- Abordar el cierre de ventas contemplándose como objetivo de las diferentes fases del proceso de ventas y tomando conciencia de que el mismo continúa tras la venta, al establecer y trabajar una relación a largo plazo con el cliente.

Contenidos

- Unidad 1. El cierre de la venta.
- Unidad 2. Después de la venta.

Duración: 40 horas

Modalidad: presencial - online

RDPI - DISEÑO DE PLANES DE IGUALDAD



Objetivos

- Aprender a comenzar el desarrollo de un plan de igualdad en la empresa.
- Aprender a realizar un diagnóstico de situación efectivo.
- Aprender el proceso y las herramientas para llevar a cabo una correcta implantación del Plan de Igualdad en la empresa.

Contenidos

- Unidad 1. Introducción a los planes de igualdad.
- Unidad 2. Elaboración de un diagnóstico eficaz.
- Unidad 3. Elaboración, implantación y evaluación del plan de igualdad.

Duración: 30 horas

Modalidad: presencial - online - teleformación

CAMARERO/A DE PISOS



Objetivos

- Realizar la limpieza y puesta a punto de habitaciones, zonas nobles y áreas comunes, así como lavar, planchar y arreglar la ropa del establecimiento y de los usuarios en distintos tipos de alojamientos, consiguiendo la calidad y aplicando las normas de seguridad e higiene establecidas en el sector profesional correspondiente.

Contenidos

- Unidad 1. Hostelería y orientaciones para el desarrollo de la actividad laboral (10h)
- Unidad 2. Calidad del servicio y atención al cliente (10h)
- Unidad 3. Técnicas de limpieza (15h)
- Unidad 4. Seguridad e higiene en el trabajo (10h)

Duración: 45 horas

Modalidad: presencial - online

ATENCIÓN AL CLIENTE



Objetivos

- Utilizar un lenguaje adecuado con el cliente.
- Saber interpretar los gestos del cliente dentro del contexto.
- Aprender a realizar un argumentario de ventas.
- Identificar las fases de la venta y actuar correctamente en cada una de ellas.

Contenidos

- Unidad 1. El cliente.
- Unidad 2. El vendedor.
- Unidad 3. La comunicación.
- Unidad 4. Técnicas de ventas.
- Unidad 5. Simulación de ventas.

Duración: 8 horas

Modalidad: presencial - online

AUXILIAR DE RECEPCIÓN



Objetivos

- Dotar al alumnado de los conocimientos relativos a la sobre la industria hotelera.
- Conocer y comprender la organización interna de un hotel
- Aprender a realizar las funciones del departamento de recepción
- Atender a los clientes durante su estancia y mostrar empatía, asertividad y escucha activa.

Contenidos

- Unidad 1. Conocimientos sobre la industria hotelera a nivel global.
- Unidad 2. Organización interna de un hotel.
- Unidad 3. Funciones del departamento de recepción.
- Unidad 4. Atención al cliente, empatía, asertividad y escucha activa.
- Unidad 5. Tareas del puesto de auxiliar de recepción – mozo equipajes – turno de noche.
- Unidad 6. Prácticas no laborables.

Duración: 50 horas

Modalidad: presencial - online



Objetivos

- Desarrollar la interacción oral, expresión oral y comprensión auditiva y escrita de la lengua inglesa
- Desarrollo de estrategias comunicativas en lengua inglesa.

Contenidos

Unidad 1: Friends.

Auxiliary verbs, Present Simple and Continuous and Speaking: How to start a conversation.

Unidad 2: Media.

Defining relative clauses, The passive, Past Simple and Past Continuous, and Speaking: How to give opinions, agreeing and disagreeing. How to describe an object.

Unidad 3: Lifestyle.

Plans, Comparatives, Superlatives, Future Possibility and Speaking: How to complain politely.

Unidad 4: Wealth.

Tags, Modal Verbs of Obligation and Prohibition, Zero and First Conditional Sentences and Speaking: Connected Speech; How to report survey results, how to...ask for clarification.

Unidad 5: Free Time.

Present Perfect Continuous and Present Perfect Simple, Verb Patterns with - ing and infinitive, Countable and uncountable nouns and Speaking: describing Past times, Food.

Unidad 6: Holidays.

Past Perfect Simple, Uses of Like, Articles and Speaking: How to...describe a memorable photo. How to ...get around a new place.

Unidad 7: Learning.

Subject and Object Questions, Adverbs, Third Conditional and Speaking: How to describe a learning experience, How to Carry out an Interview.

Unidad 8: Changes.

Second Conditional, Adverbs, Third Conditional and Speaking: How to discuss Problems and Suggest Changes.

Unidad 9: Jobs.

Make, Let, Allow, Reported Speech, Past Obligation and Permission and deal with difficult questions.

Unidad 10: Memories.

I wish/ If only, Review of Past Tenses, Phrasal Verbs and Speaking: How to say goodbye in person.

Duración: A determinar por la empresa

Modalidad: presencial - online

»»»» VENTAJAS DE ELEGIR BETA

- Entidad organizadora y gestora de la formación programada
- Grupos reducidos y personalizados
- Posibilidad de 100% bonificación en las cuotas de la S.S
- Material didáctico actualizado, orientado a la formación continua
- Cada curso está tutorizado por un experto en la materia
- Diploma acreditativo
- Formación de calidad

Si no encuentras el curso de tu interés en el catálogo, contacta con el centro y lo prepararemos una formación a medida para tu empresa.

CONTACTA CON NOSOTROS/AS EN

 info@betaformacion.com - www.betaformacion.com

 96 157 10 10

 C/ Tirant lo Blanc 26, Torrent

