



### ÁREAS FORMATIVAS

ADMINISTRACIÓN Y OFICINAS  
CALIDAD, PREVENCIÓN Y MEDIOAMBIENTE  
COMERCIAL  
DISEÑO, SISTEMAS DE INFORMACIÓN  
IDIOMAS  
OFIMÁTICA  
INDUSTRIAL  
LEGISLACIÓN  
PROGRAMACIÓN  
RECURSOS HUMANOS

CURSO	HORAS
<b>ADMINISTRACIÓN Y OFICINAS</b>	
ANÁLISIS CONTABLE Y FINANCIERO	45
APLICACIONES INFORMÁTICAS DE ADMINISTRACIÓN DE RRHH	30
BÁSICO DE FISCALIDAD	40
BÁSICO DE GESTIÓN EMPRESARIAL	30
CÁLCULO DE PRESTACIONES DE LA SEGURIDAD SOCIAL	30
CÓMO INTERPRETAR NÓMINAS Y SEGUROS SOCIALES	40
CÓMO LEER E INTERPRETAR LAS CUENTAS DE UNA EMPRESA	30
CONTABILIDAD	50
CONTABILIDAD FINANCIERA	30
CONTABILIDAD PARA NO CONTABLES	30
CONTABILIDAD PREVISIONAL	35
CONTRATACIÓN LABORAL	60
FACTURACIÓN Y CONTROL DE STOCKS	20
GESTIÓN DE COSTES	30
GESTIÓN DE NÓMINAS Y SEGUROS SOCIALES	50
<b>CALIDAD, PREVENCIÓN Y MEDIOAMBIENTE</b>	
BÁSICO DE CALIDAD	20
BÁSICO DE MEDIOAMBIENTE	20
BÁSICO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	30
CALIDAD: ISO 9001:2008	30
CALIDAD: MODELO EFQM (2010)	30
FUNCIÓN DEL MANDO INTERMEDIO EN LA PRL	30
MANIPULADOR DE ALIMENTOS	10
<b>COMERCIAL</b>	
ATENCIÓN AL CLIENTE EN EL PROCESO COMERCIAL	30
MARKETING	50
TÉCNICAS DE RELACIÓN COMERCIAL	80
TÉCNICAS DE VENTA	30
<b>DISEÑO Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>	
DREAMWEAVER	60
FLASH	60
PHOTOSHOP	60
<b>IDIOMAS</b>	
FRANCÉS AVANZADO (C1)	100
FRANCÉS BÁSICO (A2)	100
FRANCÉS INTERMEDIO-ALTO (B2)	100
FRANCÉS INTERMEDIO-BAJO (B1)	100
FRANCÉS PARA PRINCIPIANTES (A1)	100
INGLÉS AVANZADO (C1)	100
INGLÉS BÁSICO (A2)	100
INGLÉS DE NEGOCIOS	40
INGLÉS INTERMEDIO-ALTO (B2)	100
INGLÉS INTERMEDIO-BAJO (B1)	100

CURSO	HORAS
INGLÉS PARA PRINCIPIANTES (A1)	100
INGLÉS PARA VIAJAR	30
INGLÉS: ATENCIÓN TELEFÓNICA	30
INGLÉS: ESCRITURA	30
<b>INDUSTRIAL</b>	
ELECTRICIDAD	80
ELECTRÓNICA	80
<b>LEGISLACIÓN</b>	
LEGISLACIÓN LABORAL BÁSICA	15
LEY DE DEPENDENCIA	20
<b>OFIMÁTICA</b>	
ACCESS 2010 AVANZADO	25
ACCESS 2010 BÁSICO	25
BASE DE DATOS: ACCESS (2010)	50
BASE DE DATOS: ACCESS (XP)	30
BÁSICO DE INTERNET	30
EXCEL 2010 AVANZADO	25
EXCEL 2010 BÁSICO	25
EXPERTO EN OFIMÁTICA (2003)	30
HOJA DE CÁLCULO: EXCEL (2010)	50
HOJA DE CÁLCULO: EXCEL (XP)	30
INTERNET PARA EXPERTOS	30
OFIMÁTICA (2010)	190
OFIMÁTICA AVANZADA (XP)	40
OFIMÁTICA BÁSICA (XP)	40
OUTLOOK	20
POWERPOINT (2007)	30
POWERPOINT BÁSICO (2007)	15
PROCESADOR DE TEXTOS: WORD (2010)	30
PROCESADOR DE TEXTOS: WORD (XP)	30
WINDOWS 7 E INTERNET	30
WINDOWS+WORD	50
WORD 2010 AVANZADO	25
WORD 2010 BÁSICO	15
<b>PROGRAMACIÓN</b>	
PROGRAMACIÓN .NET (I)	50
PROGRAMACIÓN .NET (II)	50
<b>RECURSOS HUMANOS</b>	
APOYO ADMINISTRATIVO A LA GESTIÓN DE RRHH	60
CÓMO MEJORAR LA AUTOESTIMA	20
COMUNICACIÓN	20
COMUNICACIÓN EFECTIVA Y TRABAJO EN EQUIPO	60
CREACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO	20
DIRECCIÓN DE PROYECTOS	20
DIRECCIÓN DE REUNIONES	20

<b>CURSO</b>	<b>HORAS</b>
DIRECCIÓN POR OBJETIVOS	20
FORMACIÓN DE FORMADORES	20
FORMACIÓN DE TELEFORMADORES	20
GESTIÓN DEL TIEMPO	20
HABILIDADES PARA CRECER (PROFESIONAL Y PERSONALMENTE)	30
HABILIDADES SOCIALES	20
INTELIGENCIA EMOCIONAL. CONTROL DEL ESTRÉS	20
LIDERAZGO EFICAZ	20
MEDIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	20
NEGOCIACIÓN COLECTIVA	30
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	20
ORIENTACIÓN LABORAL	40
PRESENTACIONES EFICACES	20
RECURSOS HUMANOS PARA NO EXPERTOS	40
SELECCIÓN DE PERSONAL	40
SENSIBILIZACIÓN EN LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES	20