



ÁREAS FORMATIVAS

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

## ADMINISTRACIÓN Y OFICINAS

ACTITUD EMPRENDEDORA Y OPORTUNIDADES DE NEGOCIO	40
ANÁLISIS CONTABLE Y FINANCIERO	45
ANÁLISIS CONTABLE Y PRESUPUESTARIO	105
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
CREACIÓN DE EMPRESAS	25
FACTURACIÓN Y CONTROL DE STOCKS	20
GESTIÓN DE COSTES	30
GESTIÓN DE NÓMINAS Y SEGUROS SOCIALES	50
MARKETING Y PLAN DE NEGOCIO DE LA MICROEMPRESA	40
PROYECTO Y VIABILIDAD DEL NEGOCIO O MICROEMPRESA	40
RETRIBUCIONES SALARIALES, COTIZACIÓN Y RECAUDACIÓN	90

## CALIDAD, PREVENCIÓN Y MEDIOAMBIENTE

ALÉRGENOS E INTOLERANCIAS ALIMENTARIAS	30
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
PRIMEROS AUXILIOS (NOCIONES BÁSICAS)	15

## COMERCIAL

ATENCIÓN AL CLIENTE EN EL PROCESO COMERCIAL	30
COMERCIO ELECTRÓNICO	30
COMMUNITY MANAGER (NOCIONES BÁSICAS)	20
MARKETING	50
TIENDA VIRTUAL (PRESTASHOP)	60
TÉCNICAS DE RELACIÓN COMERCIAL	80
TÉCNICAS DE VENTA	30

## DISEÑO Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

DREAMWEAVER	60
FLASH	60

PHOTOSHOP	60
WORDPRESS	30

## IDIOMAS

ALEMÁN PARA PRINCIPIANTES (A1)	50
ALEMÁN BÁSICO (A2)	50
FRANCÉS AVANZADO (C1)	50
FRANCÉS BÁSICO (A2)	50
FRANCÉS INTERMEDIO-ALTO (B2)	50
FRANCÉS INTERMEDIO-BAJO (B1)	50
FRANCÉS PARA PRINCIPIANTES (A1)	50
INGLÉS AVANZADO (C1)	50
INGLÉS BÁSICO (A2)	50
INGLÉS DE NEGOCIOS	40
INGLÉS INTERMEDIO-ALTO (B2)	50
INGLÉS INTERMEDIO-BAJO (B1)	50
INGLÉS PARA PRINCIPIANTES (A1)	50
INGLÉS PARA VIAJAR	30
INGLÉS: ATENCIÓN TELEFÓNICA	30
INGLÉS: ESCRITURA	30

## INDUSTRIAL

ELECTRICIDAD	80
ELECTRÓNICA	80

## LEGISLACIÓN

PREVENCIÓN DEL BLANQUEO DE CAPITALS	30
LEGISLACIÓN LABORAL BÁSICA	15
LEY DE DEPENDENCIA	20
REGLAMENTO GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS (RGPD)	20

## OFIMÁTICA

ACCESS 2010 AVANZADO	25
ACCESS 2010 BÁSICO	25
ACCESS 2016	30
BASE DE DATOS: ACCESS (2010)	50
BASE DE DATOS: ACCESS (XP)	30
BÁSICO DE INTERNET	30
BÁSICO DE REDES SOCIALES	5
EXCEL 2010 AVANZADO	25
EXCEL 2010 BÁSICO	25
EXCEL 2016	30
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
POWERPOINT 2016	30
PROCESADOR DE TEXTOS: WORD (2010)	30
PROCESADOR DE TEXTOS: WORD (XP)	30
WINDOWS 7 E INTERNET	30
WINDOWS+WORD	50
WORD 2010 AVANZADO	15
WORD 2010 BÁSICO	15
WORD 2016	30

## PROGRAMACIÓN

PROGRAMACIÓN .NET (I)	50
PROGRAMACIÓN .NET (II)	50

## RECURSOS HUMANOS

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
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