



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 |

COMERCIAL

| | |
|---|----|
| ATENCIÓN AL CLIENTE EN EL PROCESO COMERCIAL | 30 |
| COMERCIO ELECTRÓNICO | 30 |
| MARKETING | 50 |
| 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) | 100 |
| 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 |
| INGLÉS PARA PRINCIPIANTES (A1) | 100 |
| 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 |
| LEY ORGÁNICA DE PROTECCIÓN DE DATOS | 40 |

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 |