

RELACIÓN DE CURSOS



AREA	CURSO	HORAS
ADMINISTRACIÓN Y OFICINAS		
	ANÁLISIS CONTABLE Y FINANCIERO	45
	BÁSICO DE FISCALIDAD	40
	BÁSICO DE GESTIÓN EMPRESARIAL	30
	CALCULO DE PRESTACIONES A 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
	CONTRATACIÓN LABORAL	60
	FACTURACIÓN Y CONTROL DE STOCK	20
	GESTIÓN DE COSTES	30
	GESTIÓN DE NÓMINAS Y SEGUROS SOCIALES	50
	CONTABILIDAD PREVISIONAL	35
	APLICACIONES INFORMÁTICAS DE ADMINISTRACIÓN DE RR.HH.	30
RECURSOS HUMANOS		
	APOYO ADMINISTRATIVO A LA GESTIÓN DE RR.HH.	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
DISEÑO		
	DREAMWEAVER	60
	FLASH	60
	PHOTOSHOP	60

RELACIÓN DE CURSOS



AREA	CURSO	HORAS
INDUSTRIAL		
	ELECTRICIDAD	80
	ELECTRÓNICA	80
CALIDAD, PREVENCIÓN Y MEDIOAMBIENTE		
	BÁSICO DE CALIDAD	20
	BÁSICO DE MEDIOAMBIENTE	20
	BÁSICO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	30
	CALIDAD ISO 9001:2008	30
	CALIDAD: MODELO EFQM	30
	FUNCIÓN DEL MANDO INTERMEDIO EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	30
	MANIPULADOR DE ALIMENTOS	10
	TÉCNICO DE CALIDAD	60
LEGISLACIÓN		
	LEY DE DEPENDENCIA	20
	LEGISLACIÓN LABORAL BÁSICA	15
PROGRAMACIÓN		
	PROGRAMACIÓN .NET I	50
	PROGRAMACIÓN .NET II	50
OFIMÁTICA		
	OFIMÁTICA (2010)	190
	WORD BÁSICO (2010)	15
	WORD AVANZADO (2010)	15
	PROCESADOR DE TEXTOS WORD (2010)	30
	EXCEL BÁSICO (2010)	25
	EXCEL AVANZADO (2010)	25
	HOJA DE CÁLCULO EXCEL (2010)	50
	ACCESS BÁSICO (2010)	25
	ACCESS AVANZADO (2010)	25
	BASE DE DATOS ACCESS (2010)	50
	POWER POINT BÁSICO (2007)	15
	POWER POINT AVANZADO (2007)	15
	POWER POINT (2007)	30
	BÁSICO DE INTERNET	30
	EXPERTO EN OFIMÁTICA (2003)	30
	INTERNET PARA EXPERTOS	30
	WORD (XP)	30
	EXCEL (XP)	30
	ACCESS (XP)	30
	OFIMÁTICA BÁSICA (XP)	40
	OFIMÁTICA AVANZADA (XP)	40
	OUTLOOK	20
	WINDOWS + INTERNET	30
	WINDOWS + WORD	50

RELACIÓN DE CURSOS



AREA	CURSO	HORAS
IDIOMAS		
	INGLÉS PARA PRINCIPIANTES (A1)	100
	INGLÉS BÁSICO (A2)	100
	INGLÉS INTERMEDIO BAJO (B1)	100
	INGLÉS INTERMEDIO ALTO (B2)	100
	INGLÉS AVANZADO (C1)	100
	INGLÉS: ATENCIÓN TELEFÓNICA	30
	INGLÉS: ESCRITURA	30
	INGLÉS PARA VIAJAR	30
	INGLÉS DE NEGOCIOS	40
	FRANCÉS PARA PRINCIPIANTES (A1)	100
	FRANCÉS BÁSICO (A2)	100
	FRANCÉS INTERMEDIO BAJO (B1)	100
	FRANCÉS INTERMEDIO ALTO (B2)	100
	FRANCÉS AVANZADO (C1)	100
COMERCIAL		
	ATENCIÓN AL CLIENTE EN EL PROCESO COMERCIAL	30
	MARKETING	50
	TÉCNICAS DE RELACIÓN COMERCIAL	80
	TÉCNICAS DE VENTA	30