

Administraciones públicas	
Nombre del Curso	Duración
1. - COMUNICACIÓN INTERPERSONAL EN LA ADMON. PUBLICA	60 h.
1.a. - Comunicación Interna en la Admon. Pública	10 h.
1.b. - Comunicación No Verbal en la Admon. Pública	10 h.
1.c. - La escucha activa en la Admon. Pública	10 h.
1.d. - Críticas y Reconocimiento en la Admon. Pública	10 h.
1.e. - Desarrollar la Creatividad en la Admon. Pública	10 h.
1.f. - Dirigir un Brainstorming en la Admon. Pública	10 h.
2. - GESTIÓN DEL TIEMPO Y EQUIPOS DE TRABAJO EN LA ADMON. PUBLICA	50 h.
2.a. - Análisis de la gestión del tiempo en la Admon. Pública	10 h.
2.b. - Mejora de la gestión del tiempo en la Admon. Pública	10 h.
2.c. - Delegación eficaz de funciones en la Admon. Pública	10 h.
2.d. - Entrevista de Evaluación en la Admon. Pública	10 h.
2.e. - Mejorar el rendimiento de un equipo de trabajo en la Admon. Pública	10 h.
3. - NEGOCIACIÓN EN LA ADMON. PUBLICA	50 h.
3.a. - Preparación de Negociaciones en la Admon. Pública	10 h.
3.b. - Desarrollo de Negociaciones en la Admon. Pública	10 h.
3.c. - Toma de decisiones en la Admon. Pública	10 h.
3.d. - Cierre de Negociaciones en la Admon. Pública	10 h.
3.e. - Resolución de Conflictos en la Admon. Pública	10 h.
4. - GESTIÓN DE LA CALIDAD EN LA ADMON. PUBLICA	50 h.
4.a. - Planificación de la Calidad en la Admon. Pública	10 h.
4.b. - Calidad normalizada en la Admon. Pública	10 h.
4.c. - Calidad Total. Modelo EFQM en la Admon. Pública	10 h.
4.d. - Metodologías para gestionar la Calidad en la Admon. Pública	10 h.

4.e. - Herramientas de calidad en la Admon. Pública	10 h.
5.- ESCRITURA EFICAZ EN LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA	20 h.
6.- MODERNIZACIÓN DEL LENGUAJE ADMINISTRATIVO	10 h.

Calidad	
Nombre del Curso	Duración
1. - GESTIÓN DE LA CALIDAD	50 h.
1.a. - Planificación de la calidad	10 h.
1.b. - Calidad normalizada	10 h.
1.c. - Calidad total. Modelo EFQM	10 h.
1.d. - Metodologías para gestionar la calidad	10 h.
1.e. - Herramientas de calidad	10 h.
Desarrollo Software & Programación	
Nombre del Curso	Duración
1.- CURSO PRÁCTICO DE MANEJO DE ERP PARA USUARIOS SAP	5 h.
2.- HTML	25 h.
Diseño gráfico	
Nombre del Curso	Duración
1.- DREAMWEAVER CS3	25 h.
2.- FLASH CS3	25 h.
3.- FRONTPAGE XP	5 h.
4.- ILLUSTRATOR CS3	25 h.
5.- PHOTOSHOP CS3	25 h.
6.- XML	25 h.

Formación	
Nombre del Curso	Duración
1. - TUTORÍA ON-LINE	40 h.
1.a. - Diseño de acciones formativas on line	10 h.
1.b. - Animación de cursos on line	10 h.
1.c. - Evaluación de cursos on line	10 h.
1.d. - Comunicación telemática	10 h.
2. - FORMACIÓN BÁSICA DE FORMADORES	50 h.
2.a. - Diseño de Programas de formación	10 h.
2.b. - Elaboración de materiales formativos	10 h.
2.c. - Dirección de Grupos de formación	10 h.
2.d. - Técnicas didácticas	10 h.
2.e. - Evaluación de la calidad de la formación	10 h.
3. - FORMACIÓN AVANZADA DE FORMADORES: LA PROGRAMACIÓN	30 h.
3.a. - Las necesidades de formación	10 h.
3.b. - Los objetivos de la formación	10 h.
3.c. - El diseño de programas de formación	10 h.
4. - FORMACIÓN AVANZADA DE FORMADORES: LA INTERACCIÓN DIDÁCTICA	60 h.
4.a. - Comunicación y dirección de grupos de formación	10 h.
4.b. - Los activadores del aprendizaje	10 h.
4.c. - Los métodos didácticos	10 h.
4.d. - Las técnicas didácticas	10 h.
4.e. - Los medios y recursos didácticos	10 h.
4.f. - Las habilidades docentes	10 h.

5. - FORMACIÓN AVANZADA DE FORMADORES: LA EVALUACIÓN	30 h.
5.a. - La evaluación en la formación	10 h.
5.b. - El diseño de pruebas de evaluación	10 h.
5.c. - La evaluación de acciones formativas	10 h.
6. - FORMACIÓN AVANZADA DE FORMADORES: LA TUTORÍA ON-LINE	10 h.
7. - FORMACIÓN AVANZADA DE FORMADORES: LA ORIENTACIÓN	5 h.
8. - FORMACIÓN AVANZADA DE FORMADORES: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	10 h.

Gestión financiera y legal	
Nombre del Curso	Duración
1. - FINANZAS PARA NO FINANCIEROS	40 h.
1.a. - Elaboración de presupuestos	10h.
1.b. - Control de gestión	10 h.
1.c. - Selección de inversiones	10 h.
1.d. - Preparación de decisiones financieras	10 h.
2. - DERECHO PARA NO JURISTAS	40 h.
2.a. - Interpretación y elaboración de contratos básicos	10 h.
2.b. - La aplicación del derecho laboral en la gestión de los RRHH	10 h.
2.c. - La aplicación del derecho mercantil en la empresa	10 h.
2.d. - Funcionamiento jurídico en las empresas societarias	10 h.
3. - PROTECCIÓN DE DATOS	80 h.
3.a. - Sensibilización de la empresa en la Protección de Datos de carácter personal	40 h.
3.b. - La protección de datos de carácter personal en el puesto de trabajo	40 h.
4. - TÉCNICAS DE VENTA EN EL SECTOR FINANCIERO	20 h.

4.a. - Planificación Comercial en el Sector Financiero	10 h.
4.b. - Entrevista comercial en el Sector Financiero	10 h.
5.- CONCURSO DE ACREEDORES ANTE LA CRISIS EMPRESARIAL	35 h.
6.- INTRODUCCIÓN A LAS OPCIONES	10 h.
7.- INTRODUCCIÓN AL ANÁLISIS TÉCNICO BURSÁTIL	10 h.
8.- LOPD	15 h.
9.- MATEMÁTICAS FINANCIERA	40 h.

Habilidades comerciales	
Nombre del Curso	Duración
1.- TÉCNICAS DE VENTA	20 h.
1.a. - Planificación comercial	10 h.
1.b. - Entrevista comercial	10 h.
2. - ATENCIÓN AL CLIENTE	30 h.
2.a. - Calidad en la atención al cliente	10 h.
2.b. - Gestión telefónica con clientes	10 h.
2.c. - Gestión de quejas y reclamaciones	10 h.
3.- ATENCIÓN AL CLIENTE (B)	15 h.
Habilidades	
Nombre del Curso	Duración
1. - COMUNICACIÓN INTERPERSONAL EN LAS ORGANIZACIONES	50 h.
1.a. - Comunicación interna	10 h.
1.b. - Comunicación no verbal	10 h.
1.c. - La escucha activa	10 h.

1.d. - Críticas y Reconocimientos	10 h.
1.e. - Resolución de conflictos	10 h.
2. - GESTIÓN DEL TIEMPO	20 h.
2.a. - Análisis de la gestión del tiempo	10 h.
2.b. - Mejora de la gestión del tiempo	10 h.
3. – NEGOCIACIÓN	30 h.
3.a. - Preparación de negociaciones	10 h.
3.b. - Desarrollo de negociaciones	10 h.
3.c. - Cierre de negociaciones	10 h.
4. – CREATIVIDAD	20 h.
4.a. - Desarrollar la creatividad	10 h.
4.b. - Dirigir un brainstorming	10 h.
5. - DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE EQUIPO	80 h.
5.a. - La entrevista de evaluación	10 h.
5.b. - Delegación eficaz de funciones	10 h.
5.c. - Mejorar el rendimiento de un equipo de trabajo	10 h.
5.d. - Toma de decisiones	10 h.
5.e. - Establecimiento de objetivos	10 h.
5.f. - Estilos de dirección	10 h.
5.g. - Dirección de Reuniones	10 h.
5.h. - Motivación y Liderazgo	10 h.
6. - TRABAJO EN EQUIPO	30 h.
6.a. - Decidir en equipo	10 h.
6.b. - Solucionar problemas en equipo	10 h.
6.c. - Generar armonía en el equipo	10 h.

7. - PRESENTACIONES EFICACES	20 h.
7.a. - Preparar una presentación	10 h.
7.b. - Manejar medios en las presentaciones	10 h.
8. - GESTIÓN SATISFACTORIA DEL CAMBIO	20 h.
8.a. - Entender el cambio	5 h.
8.b. - La Planificación del Cambio	5 h.
8.c. - La Implementación del cambio	5 h.
8.d. - Solucionar los problemas operativos	5 h.
9.- COMO DAR MALAS NOTICIAS	10 h.
10.- CRITICAS Y RECONOCIMIENTOS	10 h.
11.- ESCRITURA EMPRESARIAL EFICAZ	15 h.
12.- GESTIÓN DE PROYECTOS	15 h.
13.- GESTIÓN DE REUNIONES	15 h.
14.- GESTIÓN DEL ESTRÉS	10 h.
15.- GESTIÓN DEL TIEMPO	15 h.
16.- INTRODUCCIÓN A LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL	5 h.
17.- PRESENTACIONES EFICACES	20 h.
18.- USO EFICAZ DEL CORREO ELECTRÓNICO	15 h.

Ofimática	
Nombre del Curso	Duración
ACCESS 2000	60 h.
ACCESS 2000 - Avanzado	30 h.
ACCESS 2000 – Básico	30 h.
ACCESS 2003	60 h.

ACCESS 2003 - Avanzado	30 h.
ACCESS 2003 – Básico	30 h.
ACCESS 2007	60 h.
ACCESS 2007 - Avanzado	30 h.
ACCESS 2007 – Básico	30 h.
ACCESS 97	60 h.
ACCESS XP	60 h.
ACCESS XP - Avanzado	30 h.
ACCESS XP – Básico	30 h.
ACCESS 2010 - Completo	60 h.
ADOBE ACROBAT 9	10 h.
EXCEL 2000	60 h.
EXCEL 2000 - Avanzado	30 h.
EXCEL 2000 – Básico	30 h.
EXCEL 2003	60 h.
EXCEL 2003 - Avanzado	30 h.
EXCEL 2003 – Básico	30 h.
EXCEL 2007	60 h.
EXCEL 2007 - Avanzado	30 h.
EXCEL 2007 – Básico	30 h.
EXCEL 97	60 h.
EXCEL XP	60 h.
EXCEL XP - Avanzado	30 h.
EXCEL XP – Básico	30 h.
EXCEL 2010 - Completo	60 h.
INTERNET 2002	30 h.
INTERNET 7.0	30 h.
INTRODUCCIÓN A INTERNET	15 h.
LOTUS NOTES R5	35 h.
LOTUS NOTES R6	20 h.

NOVEDADES DE OFFICE 2003	10 h.
NOVEDADES DE OFFICE 2007	10 h.
NOVEDADES DE OFFICE XP	10 h.
OFFICE XP	75 h.
OPENOFFICE 2007: BASE DE DATOS BASE	30 h.
OPENOFFICE 2007: GENERADOR DE PRESENTACIONES IMPRESS	30 h.
OPENOFFICE 2007: HOJA DE CALCULO CALC	30 h.
OPENOFFICE 2007: PROCESADOR DE TEXTOS WRITER	30 h.
OUTLOOK 2000	60 h.
OUTLOOK 2000 - Avanzado	30 h.
OUTLOOK 2000 - Básico	30 h.
OUTLOOK 2003	60 h.
OUTLOOK 2003 - Avanzado	30 h.
OUTLOOK 2003 - Básico	30 h.
OUTLOOK 2007	60 h.
OUTLOOK 2007 - Avanzado	30 h.
OUTLOOK 2007 - Básico	30 h.
OUTLOOK XP	60 h.
OUTLOOK XP - Avanzado	30 h.
OUTLOOK XP - Básico	30 h.
OUTLOOK 2010 -Completo	60 h.
POWERPOINT 2000	60 h.
POWERPOINT 2000 - Avanzado	30 h.
POWERPOINT 2000 - Básico	30 h.
POWERPOINT 2003	60 h.
POWERPOINT 2003 - Avanzado	30 h.
POWERPOINT 2003 - Básico	30 h.
POWERPOINT 2007	60 h.
POWERPOINT 2007 - Avanzado	30 h.
POWERPOINT 2007 - Básico	30 h.

POWERPOINT 97	60 h.
POWERPOINT XP	60 h.
POWERPOINT XP - Avanzado	30 h.
POWERPOINT XP - Básico	30 h.
POWERPOINT 2010 - Completo	60 h.
PROJECT 2002	40 h.
PROJECT 2002 - Avanzado	20 h.
PROJECT 2002 - Básico	20 h.
WINDOWS 2000	30 h.
WINDOWS SERVER 2003	11 h.
WINDOWS VISTA	30 h.
WINDOWS XP	20 h.
WORD 2000	60 h.
WORD 2000 – Avanzado	30 h.
WORD 2000 – Básico	30 h.
WORD 2003	60 h.
WORD 2003 – Avanzado	30 h.
WORD 2003 – Básico	30 h.
WORD 2007	60 h.
WORD 2007 – Avanzado	30 h.
WORD 2007 – Básico	30 h.
WORD 97	60 h.
WORD XP	60 h.
WORD XP – Avanzado	30 h.
WORD XP – Básico	30 h.
WORD 2010 – Completo	60 h.

Prevención de Riesgos Laborales	
Nombre del Curso	Duración

1. - PRL PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE NIVEL BÁSICO - SECTOR OFICINAS	60 h.
1.a. - Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo - Sector Oficinas	10 h.
1.b. - Identificación de los riesgos generales - Sector Oficinas	10 h.
1.c. - Prevención de los riesgos generales - Sector Oficinas	10 h.
1.d. - La actuación en situaciones de emergencia y de accidente - Sector Oficinas	10 h.
1.e. - La gestión básica de la prevención de riesgos - Sector Oficinas	10 h.
1.f. - Prevención de riesgos laborales específicos - Sector Oficinas	10 h.
2. - PRL PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE NIVEL BÁSICO – MULTISECTORIAL	60 h.
2.a. - Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo - Multisectorial	10 h.
2.b. - Identificación de los riesgos generales - Multisectorial	10 h.
2.c. - Prevención de los riesgos generales - Multisectorial	10 h.
2.d. - La actuación en situaciones de emergencia y de accidente - Multisectorial	10 h.
2.e. - La gestión básica de la prevención de riesgos - Multisectorial	10 h.
2.f. - Prevención de riesgos laborales específicos - Multisectorial	10 h.
3.- MANIPULACIÓN MANUAL DE CARGAS	10 h.
4.- PREVENCIÓN DE RIESGOS FRENTE AL RUIDO	10 h.
5.- PREVENCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS	10 h.
6.- SEGURIDAD EN EMERGENCIAS	10 h.