

	Modalidad	Horas
ADMINISTRACIÓN Y OFICINAS		
• SUPERVISOR DE FISCALIDAD (IMPUESTOS, IRPF E IVA)	PRES	60
• CONTABILIDAD Y ANÁLISIS DE BALANCES	PRES	50
• CONTRATOS NÓMINAS Y SEGUROS SOCIALES	PRES	50
• GESTIÓN ECONÓMICO FINANCIERA	PRES	50
• GESTIÓN DE PYMES	PRES	60
• CONTABILIDAD BÁSICA	PRES	60
• TÉCNICAS DE SECRETARÍADO	PRES	80
• CÓMO INTERPRETAR NÓMINAS Y SEGUROS SOCIALES	TELF	45
• GESTIÓN DE NÓMINAS Y SEGUROS SOCIALES	TELF	55
• GESTIÓN INFORMATIZADA DE NÓMINAS CON SP NÓMINAPLUS	TELF	75
• NÓMINAPLUS	TELF	45
• CONTABILIDAD PARA NO CONTABLES	TELF	35
• CONTABILIDAD	TELF	85
• CONTABILIDAD INFORMATIZADA CON SP CONTAPLUS	TELF	45
• CONTAPLUS	TELF	45
• CÓMO LEER E INTERPRETAR LAS CUENTAS DE UNA EMPRESA	TELF	35
• CONTABILIDAD FINANCIERA	TELF	35
• GESTIÓN DE COSTES	TELF	35
• FACTURACIÓN Y CONTROL DE STOCK	TELF	25
• FACTURAPLUS	TELF	45
• FACTURACIÓN INFORMATIZADA CON SP FACTURAPLUS	TELF	65
• APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN EMPRESARIAL	TELF	65
• TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS DE APPROVISIONAMIENTO	TELF	85
• BÁSICO DE FISCALIDAD	TELF	35
• ANÁLISIS CONTABLE Y PRESUPUESTARIO	PRES	120
• GESTIÓN DE TESORERÍA	PRES	90
• CURSO SUPERIOR DE AGENTE FINANCIERO	DIST	250
• GESTIÓN DE TESORERÍA	DIST	100
• ACTUALIZACIÓN FISCAL	DIST	100
• GESTIÓN CONTABLE INFORMATIZADA	DIST	100
• PLAN GENERAL CONTABLE 2008	DIST	100
• INTRODUCCIÓN A LA R.S.E.	PRES	6
• BÁSICO DE GESTIÓN EMPRESARIAL	TELF	35

	Modalidad	Horas
COMERCIAL Y MARKETING		
• MARKETING	TELF	55
• TÉCNICAS DE VENTA	TELF	35
• TÉCNICA DE RELACIÓN COMERCIAL	TELF	65
• MARKETING EN EL PUNTO DE PENTA	DIST	95
• LOGÍSTICA COMERCIAL	DIST	160
• ATENCIÓN AL CLIENTE	PRES	20
• ATENCIÓN AL CLIENTE	TELF	40

	Modalidad	Horas
DESEÑO GRÁFICO		
• AUTOCAD	PRES	60
• CORELDRAW	PRES	40
• RETOQUE FOTOGRÁFICO CON PHOTOSHOP	PRES	60
• PHOTOSHOP	TELF	66
• FLASH	TELF	65
• DREAMWEAVER	TELF	65
• POWER POINT	TELF	35
• AUTOCAD	TELF	95
• PHOTOSHOP AVANZADO	TELF	55
• ADOBE ILLUSTRATOR	TELF	55
• IN DESIGN	TELF	55

	Modalidad	Horas
HABILIDADES		
• ENTREVISTAS EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN	MIX	20
• TÉCNICAS DE VOZ, FONIATRÍA Y RITMO DE LENGUAJE	PRES	40
• NEGOCIACIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS	MIX	23
• TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN ESCRITA	MIX	23
• LIDERAZGO	MIX	23
• HABILIDADES SOCIALES	PRES	20
• DIRECCIÓN POR OBJETIVOS. PLANIFICACIÓN TAREAS	PRES	30

	Modalidad	Horas
HIDRÁULICA Y NEUMÁTICA	TELF	85
• ENERGÍAS RENOVABLES	TELF	65
• REPLANTEO INSTALACIONES SOLARES TÉRMICAS	PRES	95
• MONTAJE DE PLANTAS INSTALAC. SOLAR. TÉRMICAS	PRES	95
• PUEST. SERV. Y OPER. INSTAL. SOLAC. TERM.	PRES	65

	Modalidad	Horas
INFORMÁTICA AVANZADA		
• SEGURIDAD EN EQUIPOS INFORMÁTICOS	PRES	90
• TÉCNICO INSTALADOR Y ADMINISTRADOR DE REDES	PRES	70
• INSTALADOR, REPARADOR DE REDES Y PCS	PRES	70
• CCNA I - CONCEPTO Y DISEÑO DE REDES CISCO	PRES	100
• CCNA II - IMPLEMENTACIÓN DE REDES WAN CISCO	PRES	110
• CCNP I - ROUTING AVANZADO - CERTIFICACIÓN BSCI DE CISCO	PRES	100
• CCNP II - SWITCHING AVANZADO CERTIFICACIÓN BCMSSN CISCO	PRES	100
• DISEÑO DE PÁGINAS WEB (DREAMWEAVER Y PHOTOSHOP)	PRES	90
• EXPERTO EN OFIMÁTICA	TELF	35
• INTERNET PARA EXPERTOS	TELF	25
• FUNDAMENTOS DE PROGRAMACIÓN	DIST	285
• INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS	PRES	80
• INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE SISTEMAS OPERATIVOS	PRES	120
• APLICACIONES MICROINFORMÁTICAS	PRES	200
• INTRODUCCIÓN A LINUX	TELF	60
• INTROD. INFORM. S. O. REDES INTERNET	PRES	55
• GESTIÓN SERVICIOS SISTEMAS INFORM.	PRES	95

	Modalidad	Horas
OFIMÁTICA		
• PROCESADOR DE TEXTOS WORD	PRES	50
• BASE DE DATOS ACCESS	PRES	40
• HOJA DE CÁLCULO EXCEL	PRES	40
• INFORMÁTICA BÁSICA	PRES	40
• INTERNET	PRES	30
• POWER POINT	PRES	30
• ACCESS AVANZADO	PRES	30
• EXCEL AVANZADO	PRES	30
• PROCESADOR DE TEXTO Y HOJA DE CALCULO	PRES	80
• BASES DE DATOS Y PRESENTACIONES GRÁFICAS	PRES	80
• OFIMÁTICA (XP) BÁSICA	TELF	45
• OFIMÁTICA AVANZADA	TELF	45
• PROCESADOR DE TEXTOS WORD	TELF	35
• HOJA DE CÁLCULO EXCEL	TELF	35
• BASE DE DATOS ACCESS	TELF	35
• BÁSICO DE INTERNET	TELF	35
• OUTLOOK	TELF	35
• WINDOWS-WORD (XP)	TELF	55
• ELABORACIÓN, TRATAMIENTO Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS DE TRABAJO: OFIMÁTICA I	PRES	90
• ELABORACIÓN, TRATAMIENTO Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS DE TRABAJO: OFIMÁTICA II	PRES	60
• GESTIÓN DE BASES DE DATOS	PRES	250
• WORD AVANZADO	TELF	35
• EXCEL AVANZADO	TELF	35
• ACCESS AVANZADO	TELF	35
• INFORMÁTICA BÁSICA (NIVEL I)	TELF	75
• OFIMÁTICA (MF 0233_2)	TELF	125
• SISTEMAS INFORMÁTICOS MULTIUSUARIO Y MONOUSUARIO	DIST	255

	Modalidad	Horas
PREV. RIESGOS. LABOR, CALIDAD Y M. AMBIENTE		
• ACCIDENTE Y PRIMEROS AUXILIOS	PRES	20
• MANIPULADOR DE ALIMENTOS (RENOVACIÓN)	MIX	10
• BÁSICO DE CALIDAD	TELF	25
• BÁSICO DE MEDIOAMBIENTE	TELF	25
• REANIMACIÓN CARDIO PULMONAR (RCP)	PRES	8
• CARNET POR PUNTOS: UNA ESTRATEGIA PARA REDUCIR ACCIDENTES	DIST	20
• EMERGENCIAS SANITARIAS, PRIMEROS AUXILIOS Y P.R.L.	TELF	105
• ENERGÍAS SOLAR Y EÓLICA	TELF	55

	Modalidad	Horas
• PRESENTACIONES EFICACES	TELF	60
• CREACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO	TELF	60
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	TELF	60
• DIRECCIÓN POR OBJETIVOS	TELF	60
• DIRECCIÓN DE REUNIONES	TELF	60
• DIRECCIÓN DE PROYECTOS	TELF	60
• FORMACIÓN DE FORMADORES	TELF	60
• LIDERAZGO EFICAZ	TELF	60
• COMUNICACIÓN	TELF	60
• MEDIACIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS	TELF	60
• GESTIÓN DEL TIEMPO	TELF	60
• HABILIDADES SOCIALES	TELF	60
• INTELIGENCIA EMOCIONAL. CONTROL DEL ESTRÉS	TELF	60
• INTELIGENCIA EMOCIONAL. CONTROL DEL ESTRÉS	TELF	60
• HABILIDADES PARA CRECER PROFESIONAL Y PERSONALMENTE	TELF	60
• CÓMO MEJORAR LA AUTOESTIMA	PRES	60

	Modalidad	Horas
IDIOMAS		
• FRANCÉS INTERMEDIO	DIST	285
• FRANCÉS PRINCIPANTES	DIST	285
• INGLÉS BÁSICO	PRES	60
• INGLÉS AVANZADO	PRES	60
• FRANCÉS	PRES	60
• INGLÉS BÁSICO INICIACIÓN (I)	DIST	60
• INGLÉS SUPERIOR, ESPECIALIZACIÓN (IV)	DIST	60
• INGLÉS INTERMEDIO (II)	DIST	60
• INGLÉS AVANZADO (III)	DIST	60
• INGLÉS PARA PRINCIPANTES	TELF	60
• INGLÉS BÁSICO	TELF	60
• INGLÉS INTERMEDIO	TELF	60
• INGLÉS AVANZADO	TELF	60
• FRANCÉS BÁSICO	TELF	60
• FRANCÉS INTERMEDIO	TELF	60
• INGLÉS: ASISTENCIA TELEFÓNICA (TELEPHONING)	TELF	60
• INGLÉS: ESCRITURA DE NEGOCIOS (WRITING)	TELF	60
• INGLÉS: VIAJES (TRAVELLING)	TELF	60
• INGLÉS: NEGOCIACIÓN Y VENTAS (NEGOTIATION & SELLING)	TELF	60
• INGLÉS: REALIZACIÓN DE PRESENTACIONES (MAKING PRESENTATIONS)	TELF	60
• INGLÉS: ACTIVIDADES BANCARIAS Y FINANZAS (BANKING & FINANCE)	TELF	60
• INGLÉS: FORMACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL (STAFFING & TRAINING)	TELF	60
• FRANCÉS PARA PRINCIPANTES	TELF	60
• FRANCÉS AVANZADO	TELF	60
• INGLÉS: REUNIONES (MEETINGS)	TELF	60
• INGLÉS INTERMEDIO	TELF	60
• INGLÉS ELEMENTAL	TELF	60
• INGLÉS (NIVEL I)	TELF	60
• INGLÉS (NIVEL II)	TELF	60
• INGLÉS ORIENTADO A LAS VENTAS	TELF	60
• INGLÉS DE VIAJES	TELF	60
• INGLÉS DE NEGOCIOS	TELF	60
• INGLÉS ATENCIÓN AL CLIENTE	TELF	60

	Modalidad	Horas
IMAGEN Y SONIDO		
• FOTOGRAFÍA DIGITAL	PRES	60
• APLICACIONES ADOBE PARA PRODUCTOS DIGITALES	PRES	60
• GRABACIÓN Y MEZCLA CON PROTOOLS	PRES	60
• INICIACIÓN A MAYA 3D	PRES	60
• EDICIÓN DIGITAL CON AVID	PRES	60
• POSTPRODUCCIÓN DE SONIDO CON PROTOOLS	PRES	60
• EDICIÓN DIGITAL DE VIDEO	TELF	60

	Modalidad	Horas
INDUSTRIAL		
• ELECTRÓNICA	TELF	60
• ELECTRICIDAD INDUSTRIAL	TELF	60
• AUTÓMATAS PROGRAMABLES	TELF	60

	Modalidad	Horas
ISO 14000	TELF	45
• GESTIÓN INTEGRADA DE CALIDAD, M. A. Y P.R.L.	TELF	105
• AUDITORÍA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	TELF	105
• AUDITORÍA DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN BÁSICO	PRES	35
• PRIMEROS AUXILIOS	PRES	65

	Modalidad	Horas
PROGRAMACIÓN		
• IMPLM.DE APLIC.WEB CON VISUAL BASIC/STUDIO.NET	PRES	60
• MS SQL CLAR SERV.VER.DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN	PRES	30
• MS SQL SERVER 2008 ADMINISTRACIÓN	PRES	50
• MS WINDOWS SERVER 2003 INFRAESTRUCTURA RED	PRES	40
• LINUX	PRES	80
• MASTER EN VISUAL BASIC.NET (CERTIFICACIÓN MCAD CON VB.NET)	PRES	100
• DISEÑO INTERACTIVO DE PÁGINAS WEB (DREAMWEAVER Y FLASH)	PRES	90
• PROGRAMACIÓN .NET (I)	TELF	55
• PROGRAMACIÓN .NET (II)	TELF	55
• MS SQL SERVER 2005 ADMINISTRACIÓN	PRES	50
• PROGRAMACIÓN EN LENGUAJE JAVA Y J++ CON ECLIPSE	PRES	80
• PROGRAMACIÓN EN FLASH ACTIONSCRIP	TELF	60
• PROGRAMACIÓN EN JAVA BÁSICO	TELF	60
• PROGRAMACIÓN EN PHP	TELF	60

	Modalidad	Horas
RECURSOS HUMANOS		
• TÉCNICAS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	TELF	105
• NEGOCIACIÓN COLECTIVA	TELF	35
• FORMACIÓN DE TELEFORMADORES	TELF	25
• GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	PRES	90
• GESTIÓN POR COMPETENCIAS	TELF	45
• GESTIÓN EFECTIVA DEL TIEMPO	TELF	45
• DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE RRHH	TELF	55
• GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS (MF 0238_3)	TELF	95
• EXPERTO EN GESTIÓN LABORAL	DIST	100
• RECURSOS HUMANOS PARA NO EXPERTOS	TELF	25
• LEGISLACIÓN LABORAL BÁSICA	PRES	20

	Modalidad	Horas
SEGURIDAD		
• CURSO SUPERIOR DE DIRECTOR DE SEGURIDAD	MIX	285
• VIGILANTE DE SEGURIDAD	PRES	180

	Modalidad	Horas
SERVICIOS SOCIALES		
• ALIMENTACIÓN Y SALUD (NIVEL I)	PRES	80
• ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA (NIVEL I)	PRES	40
• HIGIENE Y ATENCIÓN SOCIOASISTENCIAL I	MIX	70
• HIGIENE Y ATENCIÓN SOCIOASISTENCIAL II	MIX	100
• ATENCIÓN Y APOYO PSICOSOCIAL I	MIX	80
• ATENCIÓN Y APOYO PSICOSOCIAL II	MIX	130
• APOYO DOMICILIARIO Y ATENCIÓN FAMILIAR	MIX	100
• AUXILIAR DE COMEDOR Y OCIO	PRES	30

	Modalidad	Horas
OTROS		
• RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO EN LA EMPRESA	PRES	90
• CAPACITACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL III	DIST	200

