



coliseum

formació empreses
consultoria

+de 20 anys
formant
persones
des de 1992



coliseum
centre de formació

CATÁLOGO EMPRESARIAL DE FORMACIÓN 2016

CURSOS PRESENCIALES P. 1-7

CURSOS SECTORIALES P. 8-12

ÁREA HABILIDADES DIRECTIVAS

1. Competencias del mando intermedio. Introducción
2. Dirección eficaz y motivación. Obra completa
3. Gestión de recursos humanos
4. Gestión eficaz del tiempo
5. Gestión y dirección eficaz del personal en la empresa. Obra completa
6. Habilidades de Coaching
7. Habilidades directivas
8. La inteligencia emocional y su transcendencia en la organización empresarial
9. La selección de personal en la organización. Fases del proceso y técnicas efectivas
10. Manejo del estrés
11. Motivación en el trabajo. estrategias para la motivación.
12. Técnicas de negociación
13. Cómo hacer presentaciones con éxito
14. Taller de escritura empresarial
15. Actitudes y aptitudes ante la crisis
16. Gestión de conflictos laborales
17. Inteligencia emocional en la empresa
18. Dirección de equipos de trabajo
19. Presentaciones en público
20. Formador de Formadores
21. Comunicación no verbal
22. Técnicas asertivas de liderazgo
23. La orientación al cliente en la empresa
24. Técnicas de asertividad para mandos intermedios
25. Desarrollo y cohesión de equipos de trabajo
26. Gestión eficaz del tiempo en la empresa
27. Taller de comunicación oral: Cómo hablar en público
28. Técnicas de comunicación pública para directivos
29. Atención de quejas y reclamaciones
30. Liderazgo y motivación de equipos
31. Dirección de objetivos
32. Meditación y resolución de conflictos
33. Oratoria
34. Habilidades de comunicación y relaciones
35. Dirigir con eficacia las unidades de gestión
36. Habilidades de dirección y liderazgo para mandos intermedios
37. Liderazgo y motivación de los equipos de trabajo
38. Técnicas y habilidades de delegación para directivos
39. Gestión de conflictos en la empresa
40. Gestión y dirección de reuniones eficaces y productivas
41. Análisis de problemas y toma de decisiones
42. Control y gestión del estrés

43. Aplicación de la inteligencia emocional en la gestión de la empresa

ÁREA DE PREVENCIÓN Y CALIDAD

44. Introducción y sensibilización de la calidad
45. Obligaciones de la empresa delante de la normativa de prevención de riesgos laborales
46. Sistemas de gestión de la calidad
47. Prevención de riesgos laborales (Cualquier sector)

ÁREA COMERCIAL Y MARKETING

48. Comunicación y técnicas de ventas
49. Dirección Comercial
50. Relación con los clientes optimizando las nuevas tecnologías
51. Lenguaje Comercial en empresa
52. Estrategias comerciales para tiempos de crisis
53. Comercio Electrónico
54. Como gestionar y aprovechar las reclamaciones para mejorar el servicio con los clientes
55. Visitas Comerciales
56. El teléfono como herramienta comercial: técnicas de venta y negociación
57. Técnicas de motivación y liderazgo de equipos comerciales
58. Búsqueda y selección de equipos comerciales
59. Técnicas de supervisión y control de vendedores
60. Diagnostico y Optimización de Redes Comerciales
61. Estrategias de la negociación Internacional
62. Técnicas de negociación empresarial
63. Cómo elaborar una buena propuesta comercial y efectuar su seguimiento
64. Calidad de atención y gestión de reclamaciones
65. Técnicas de gestión y fidelización de la cartera de clientes
66. Técnicas de negociación, seguimiento y cierre de ventas
67. Cómo preparar y realizar una vista comercial efectiva
68. Gestión de precios para la nueva realidad del mercado
69. Publicidad y RRPP en Internet
70. Las 7 c's
71. Fidelización de clientes: atención eficiente y de calidad.
72. La venta con PNL
73. Negociación comercial: como cerrar una venta

- 74. Gestión de Control de campañas integradas de Marketing Directo
- 75. El vendedor asesor
- 76. Marketing y acciones comerciales de guerrilla
- 77. La retribución por objetivos
- 78. Como aumentar las ventas
- 79. La atención telefónica como valor añadido en el servicio al cliente
- 80. Técnicas de gestión de cobros y reclamación de impagados
- 81. Sistemas de atención y gestión de reclamaciones
- 82. Posicionamiento estratégico + Proposición única de ventas
- 83. Precios y márgenes: como fijarlos y defenderlos
- 84. Técnicas teatrales para mejorar habilidades comerciales

ÁREA COMERCIO INTERNACIONAL

- 85. Fuentes de información de mercados internacionales
- 86. Alianzas estratégicas entre las empresas y mercados
- 87. Comercio exterior
- 88. La cooperación internacional como estrategia de crecimiento
- 89. Gestión práctica de contratos internacionales
- 90. Como aumentar las ventas de exportación a través de internet
- 91. Cómo minimizar la carga fiscal de la actividad internacional de las empresas
- 92. Participación en ferias internacionales
- 93. Claves para un marketing internacional de éxito
- 94. Estrategias de negociación internacional

ÁREA ECONÓMICA-FINANCIERA CONTABLE

- 95. Contabilidad básica
- 96. Fiscalidad Internacional
- 97. Problemas y cuestiones complejas de la Contabilidad
- 98. Contaplus
- 99. Nóminas y Seguridad Social
- 100. Análisis de balances y estados financieros
- 101. Gestión y Control de la liquidez y del circulante empresarial
- 102. La financiación de la empresa
- 103. Contabilidad superior
- 104. Fiscalidad para no expertos
- 105. Aplicación del IVA
- 106. Facturaplus

- 107. Nominaplus
- 108. Estrategias de negociación con bancos y entidades de crédito
- 109. Como negociar con la banca

ÁREA GESTIÓN EMPRESARIAL

- 110. Técnicas de Comunicación y archivo
- 111. Técnicas de administración de tesorería
- 112. Como desarrollar e implantar nuevas ideas y mejoras en una PYME
- 113. Secretariado y asistentes de dirección
- 114. Técnicas de Secretariado de dirección

ÁREA DE PERSONAL Y RECURSOS HUMANOS

- 115. Nóminas, seguridad social y contratación
- 116. Planes de retribución flexible y pagos en especie
- 117. Coaching y delegación
- 118. La comunicación interna

ÁREA FISCAL Y JURIDICA

- 119. Derecho Civil
- 120. Derecho de extranjería
- 121. Derecho tributario
- 122. Ley orgánica de protección de datos
- 123. Derecho urbanístico
- 124. Derecho Laboral

ÁREA COACHING

- 125. Coaching en la función directiva
- 126. Uso de coaching y motivación para líderes
- 127. Autocoaching y excelencia personal
- 128. Coaching para equipos
- 129. Gestión, liderazgo y cohesión de equipos

ÁREA COMPRAS Y LOGISTICA

- 130. Aspectos jurídicos de las compras
- 131. Puntos clave en la gestión de un departamento de compras
- 132. Nueva Ley contra la Morosidad
- 133. Técnicas avanzadas de gestión de cobro de clientes
- 134. Gestión de cobro de impagos

- 135. Prevención de riesgos de impago en la exportación
- 136. Análisis y gestión del crédito a clientes
- 137. Medios de pago y cobro nacionales e internacionales
- 138. Optimización de las compras en tiempos de crisis
- 139. Sistemas de evaluación de las compras y los proveedores
- 140. Herramientas para mejorar la gestión del transporte
- 141. La gestión del almacén por resultados
- 142. Técnicas para el control y reducción de costes en el almacén
- 143. Optimización de los costes de exportación e importación
- 144. Trámites, documentos y cuestiones complejas de la explotación
- 145. La contratación de transporte de mercancías
- 146. Optimización de la gestión del almacén
- 147. Cómo cumplimentar el documento INTRASTAT
- 148. Técnicas para optimizar el proceso de compras en el mercado internacional
- 149. Gestión y control del transporte internacional

AREA DE PRODUCCION

- 150. Técnicas y métodos para mejorar la gestión de la producción
- 151. Gestión del tiempo y eficacia profesional para departamentos de producción
- 152. Optimización de la productividad directiva
- 153. Control de la productividad y sistemas de incentivos
- 154. Lean Manufacturing: producción ajustada a la demanda y a los recursos
- 155. Finanzas para no financieros
- 156. Mejora de la productividad en tareas administrativas
- 157. Técnicas de formación para formadores ocasionales
- 158. Control y reducción de costes y gastos en la empresa industrial
- 159. Optimización de métodos y tiempos en la industria

ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

- 160. Prevención de riesgos comunes
- 161. Prevención de riesgos laborales
- 162. Prevención de riesgos laborales del personal de oficinas
- 163. Atención al cliente en el proceso comercial

- 164. Calidad de atención y servicio al cliente
- 165. Certificados digitales
- 166. Comercio electrónico
- 167. Control de calidad - Normas ISO
- 168. Creación de empresas on-line
- 169. Dirección y desarrollo de equipos de trabajo
- 170. Diseño y ejecución de acciones comerciales en alojamientos
- 171. El Impuesto sobre el Valor Añadido
- 172. Empowerment: motivación y liderazgo
- 173. Emprendedores: Contabilidad y finanzas
- 174. Emprendedores: Creación de empresas
- 175. Emprendedores: El emprendedor
- 176. Emprendedores: Excel de negocios
- 177. Emprendedores: Habilidades directivas
- 178. Emprendedores: Inglés de negocios
- 179. Emprendedores: Marketing y ventas
- 180. Emprendedores: Sistemas Integrados de Gestión
- 181. Entrevista de venta y contacto telefónico (nueva versión)
- 182. Facturación electrónica
- 183. Gestión administrativa del proceso comercial
- 184. Gestión de archivos
- 185. Gestión de protocolo
- 186. Gestión de proyectos
- 187. Gestión de quejas y reclamaciones (nueva versión)
- 188. Gestión de reservas de habitaciones y otros servicios de alojamientos
- 189. Gestión de residuos
- 190. Gestión del rendimiento (nueva versión)
- 191. Gestión del tiempo (nueva versión)
- 192. Grabación de datos
- 193. Habilidades directivas (nueva versión)
- 194. Higiene alimentaria - Manipulador de alimentos (nueva versión)
- 195. Igualdad de género
- 196. Legislación ambiental
- 197. Liderazgo comercial (nueva versión)
- 198. Marketing (nueva versión)
- 199. Mobbing
- 200. Organización y prestación del servicio de recepción en alojamientos
- 201. Presentaciones eficaces (nueva versión)
- 202. Primeros auxilios (nueva versión)
- 203. Procesos de gestión de departamento del área de alojamiento
- 204. Protección de datos
- 205. Recepcionista de hoteles
- 206. Restauración de espacios degradados
- 207. Sensibilización medioambiental (nueva versión)
- 208. Técnicas básicas de comunicación y archivo (nueva versión)

- 209. Técnicas de búsqueda de empleo (nueva versión)
- 210. Técnicas de comunicación (nueva versión)
- 211. Técnicas de recepción y comunicación
- 212. Técnicas de selección de personal (nueva versión)
- 213. Teleformación
- 214. Teleoperadores
- 215. Visita comercial

MARKETING DIGITAL Y SOCIAL MEDIA

- 216. Community manager en la web 2.0
- 217. Community manager en la web 2.0 y redes sociales (obra completa)
- 218. Facebook para empresas
- 219. Twitter para empresas
- 220. Web 2.0 y redes sociales
- 221. Cómo crear una estrategia de Social Media
- 222. Como desarrollar un plan de Analítica Web
- 223. Como desarrollar un Plan SEO
- 224. Como desarrollar una campaña de Adwords
- 225. Como gestionar el día a día de un Community Manager
- 226. Como optimizar el SMO y SMM
- 227. Como realizar una Monitorización de Marca en la Red
- 228. Marketing en Internet y e-commerce
- 229. Community Management y Social Marketing
- 230. Marketing en Buscadores, Social Media y Analítica
- 231. Mobile Marketing
- 232. Dirección y Desarrollo de Sitios Web como herramienta de Marketing
- 233. Marketing Digital Internacional
- 234. Marketing
- 235. Gestión Comercial y Marketing
- 236. Merchandising y Escaparatismo
- 237. Marketing Internacional
- 238. Aspectos legales y prácticos del Marketing online y del comercio electrónico
- 239. Newsletters: crea tu boletín corporativo con Mailchimp
- 240. Crea tu propia tienda online con PrestaShop
- 241. El webinar como herramienta de venta

AREA INFORMATICA Y COMUNICACIÓN

- Diseño. Adobe**
- 242. Adobe Creative Suite
- 243. Adobe Dreamweaver CS4

- 244. Adobe Fireworks CS4
- 245. Adobe Flash CS4
- 246. Adobe GoLive CS
- 247. Adobe Illustrator CS
- 248. Adobe Illustrator CS5
- 249. Adobe InDesign CS
- 250. Adobe InDesign CS6
- 251. Adobe Photoshop CS6
- 252. Adobe Photoshop CS6 Avanzado
- 253. Adobe Photoshop CS6 Básico
- 254. Adobe Premiere Pro 2.0

Diseño. Autodesk

- 255. 3D Studio Max 9
- 256. 3ds Max 2012
- 257. 3ds Max 2012: Modelado
- 258. 3ds Max 2012: Representación
- 259. AutoCAD 2012: Dibujo en 2D
- 260. AutoCAD 2012: Diseño en 3D

Diseño. Corel

- 261. Corel PHOTO-PAINT X3
- 262. CorelDRAW Graphics Suite X3
- 263. CorelDRAW X3

Diseño Web

- 264. Diseño de páginas web 2011
- 265. Diseño web avanzado con HTML5 y CSS3
- 266. Fundamentos de JavaScript
- 267. Genesis Framework para WordPress

Diseño. Macromedia

- 268. Macromedia Director 8
- 269. Macromedia Dreamweaver 8
- 270. Macromedia Fireworks 8
- 271. Macromedia Flash 8
- 272. Macromedia FreeHand 9
- 273. Macromedia Studio 8
- 274. Pinnacle Studio 8

Gestión

- 275. Contabilidad: Conceptos teóricos
- 276. Contabilidad 2011: ContaPlus Profesional
- 277. ContaWin Classic
- 278. Facturación 2012: FacturaPlus Profesional
- 279. Mecanografía con ordenador (Básico)
- 280. Mecanografía con ordenador (Avanzado)
- 281. Mecanografía con ordenador (Completo)
- 282. Nóminas 2012: NominaPlus Profesional
- 283. Presto: Presupuestos, mediciones y certificaciones (versión 8.91)

Internet

- 284. Aprende a utilizar blogs (versión 2)
- 285. Community Manager (versión 2)
- 286. Cómo posicionar páginas web (versión 2)

- 287. E-learning Técnico de formación
- 288. Seguridad informática
- 289. Moviemaker, creación y edición de vídeos
- 290. LinkedIn para negocios
- 291. Email Marketing
- 292. Crear mapas mentales con Prezi
- 293. Mi web: mi canal de ventas
- 294. Trabajar en la nube
- 295. Diseña tus propios flyers
- 296. Edición y gestión de documentos con las herramientas 2.0
- 297. Herramientas Google + Google App
- 298. Redes Sociales, como herramienta empresarial
- 299. Redes Sociales B2B: de empresa a empresa
- 300. Facebook ADS, tus anuncios en Facebook
- 301. Crea tu propio blog con Wordpress
- 302. Google Adwords, un canal de marketing efectivo

Movilidad

- 303. Aprende a utilizar tu Smartphone
- 304. Uso avanzado de los Smartphones
- 305. Crear apps sin saber programar
- 306. WebApps: aplicaciones web para iPhone, iPad, iPod touch
- 307. Diseño y Usabilidad para dispositivos de movilidad

Programación. Aplicaciones Web:

- 308. Programación páginas web JavaScript y ASP .NET 3.5 (C#)
- 309. Programación páginas web JavaScript y ASP .NET 3.5 (Visual Basic)
- 310. Programación páginas web JavaScript y PHP

Bases de datos:

- 311. Microsoft SQL Server 2005
- 312. Oracle 10g
- 313. Borland C++ Builder 5
- 314. Borland Delphi 5
- 315. Java SE (Standard Edition)
- 316. Microsoft Visual Basic 2008
- 317. Microsoft Visual C# 2008

Sistemas operativos. Linux

- 318. Linux OpenSuse 10.2
- 319. Linux OpenSuse 10.2 (Avanzado)
- 320. Linux OpenSuse 10.2 (Básico)
- 321. Linux OpenSuse 10.2 (Básico+Avanzado)
- 322. Linux OpenSuse 10.2 (Experto)
- 323. Linux Ubuntu 6.06 Básico

Sistemas operativos. Windows

- 324. Windows 7 Home Premium
- 325. Windows 7: Herramientas para Internet
- 326. Windows 8
- 327. Windows 8 (Fácil)
- 328. Windows Server 2003 Standard Edition
- 329. Windows Server 2012
- 330. Windows Vista Home Premium
- 331. Windows Vista: Administración y redes
- 332. Windows Vista: Herramientas para Internet
- 333. Windows Vista: Internet Explorer 7
- 334. Windows XP Avanzado
- 335. Windows XP Básico
- 336. Windows XP Home
- 337. Windows XP Profesional avanzado
- 338. Windows XP Profesional Completo
- 339. Windows XP: Administración de redes
- 340. Windows XP: Internet Explorer 6
- 341. Unix

Ofimática. Office 2007 Training

- 342. Training: Buscar información en Microsoft Office Access 2007
- 343. Training: Cálculos con datos en Microsoft Office Excel 2007
- 344. Training: Colaborar con otros usuarios en Microsoft Office Excel 2007
- 345. Training: Diseño de diapositivas y temas en Microsoft Office PowerPoint 2007
- 346. Training: Editar documentos y corrección en Microsoft Office Word 2007
- 347. Training: Estructurar datos y trabajar con registros en Microsoft Office Access 2007
- 348. Training: Filtrar y analizar datos en Microsoft Office Excel 2007
- 349. Training: Formación en Microsoft Office Access 2007
- 350. Training: Formación en Microsoft Office Excel 2007
- 351. Training: Formación en Microsoft Office PowerPoint 2007
- 352. Training: Formación en Microsoft Office Word 2007
- 353. Training: Formatear e imprimir hojas en Microsoft Office Excel 2007
- 354. Training: Formato de documentos en Microsoft Office Word 2007
- 355. Training: Importación y exportación de información en Microsoft Office Access 2007
- 356. Training: Introducción a Microsoft Office Access 2007
- 357. Training: Introducción a Microsoft Office Excel 2007

- 358. Training: Introducción a Microsoft Office PowerPoint 2007
- 359. Training: Introducción a Microsoft Office Word 2007
- 360. Training: Mejorar las diapositivas con elementos multimedia en Microsoft Office PowerPoint 2007
- 361. Training: Mostrar presentaciones con Microsoft Office PowerPoint 2007
- 362. Training: Restricción de datos y seguridad en Microsoft Office Access 2007
- 363. Training: Tablas dinámicas y gráficos en Microsoft Office Excel 2007
- 364. Training: Trabajar con columnas y tablas en Microsoft Office Word 2007
- 365. Training: Trabajar con diapositivas en Microsoft Office PowerPoint 2007
- 366. Training: Trabajar con elementos gráficos en Microsoft Office Word 2007
- 367. Training: Trabajar con formularios en Microsoft Office Access 2007
- 368. Training: Trabajar con grandes documentos en Microsoft Office Word 2007
- 369. Training: Trabajar con informes en Microsoft Office Access 2007
- 370. Training: Trabajar con tablas, gráficos y organigramas en Microsoft Office PowerPoint 2007

Ofimática. Office 2007

- 371. Microsoft Access 2007 (Fácil)
- 372. Microsoft Access 2007 (Básico)
- 373. Microsoft Access 2007 (Avanzado)
- 374. Microsoft Access 2007 (Experto)
- 375. Microsoft Access 2007 (Profesional)
- 376. Microsoft Access 2007 (Completo)
- 377. Microsoft Excel 2007 (Fácil)
- 378. Microsoft Excel 2007 (Básico)
- 379. Microsoft Excel 2007 (Avanzado)
- 380. Microsoft Excel 2007 (Experto)
- 381. Microsoft Excel 2007 (Profesional)
- 382. Microsoft Excel 2007 (Completo)
- 383. Microsoft Outlook 2007
- 384. Microsoft PowerPoint 2007 (Básico)
- 385. Microsoft PowerPoint 2007 (Avanzado)
- 386. Microsoft PowerPoint 2007 (Completo)
- 387. Microsoft Word 2007 (Fácil)
- 388. Microsoft Word 2007 (Básico)
- 389. Microsoft Word 2007 (Avanzado)
- 390. Microsoft Word 2007 (Experto)
- 391. Microsoft Word 2007 (Profesional)
- 392. Microsoft Word 2007 (Completo)
- 393. Outlook 2007, navegación y herramientas para Internet

Ofimática. Office 2010 Training

- 394. Training: Formación en Microsoft Access 2010
- 395. Training: Formación en Microsoft Excel 2010
- 396. Training: Formación en Microsoft PowerPoint 2010
- 397. Training: Formación en Microsoft Word 2010
- 398. Training: Habilidades avanzadas en Microsoft Access 2010
- 399. Training: Habilidades avanzadas en Microsoft Excel 2010
- 400. Training: Habilidades avanzadas en Microsoft PowerPoint 2010
- 401. Training: Habilidades avanzadas en Microsoft Word 2010
- 402. Training: Habilidades iniciales en Microsoft Access 2010
- 403. Training: Habilidades iniciales en Microsoft Excel 2010
- 404. Training: Habilidades iniciales en Microsoft PowerPoint 2010
- 405. Training: Habilidades iniciales en Microsoft Word 2010
- 406. Training: Habilidades intermedias en Microsoft Access 2010
- 407. Training: Habilidades intermedias en Microsoft Excel 2010
- 408. Training: Habilidades intermedias en Microsoft PowerPoint 2010
- 409. Training: Habilidades intermedias en Microsoft Word 2010

Ofimática. Office 2010

- 410. Microsoft Access 2010 (Fácil)
- 411. Microsoft Access 2010 (Básico)
- 412. Microsoft Access 2010 (Avanzado)
- 413. Microsoft Access 2010 (Experto)
- 414. Microsoft Access 2010 (Profesional)
- 415. Microsoft Access 2010 (Completo)
- 416. Microsoft Excel 2010 (Fácil)
- 417. Microsoft Excel 2010 (Básico)
- 418. Microsoft Excel 2010 (Avanzado)
- 419. Microsoft Excel 2010 (Experto)
- 420. Microsoft Excel 2010 (Profesional)
- 421. Microsoft Excel 2010 (Completo)
- 422. Microsoft Office 2010 Professional
- 423. Microsoft Office 2010 Standard
- 424. Microsoft Outlook 2010
- 425. Microsoft PowerPoint 2010 (Básico)
- 426. Microsoft PowerPoint 2010 (Avanzado)
- 427. Microsoft PowerPoint 2010 (Completo)
- 428. Microsoft Word 2010 (Fácil)
- 429. Microsoft Word 2010 (Básico)
- 430. Microsoft Word 2010 (Avanzado)
- 431. Microsoft Word 2010 (Experto)
- 432. Microsoft Word 2010 (Profesional)

433. Microsoft Word 2010 (Completo)

Ofimática. Office 2013:

- 434. Microsoft Excel 2013 (Básico)
- 435. Microsoft Excel 2013 (Intermedio)
- 436. Microsoft Excel 2013 (Avanzado)
- 437. Microsoft Excel 2013 (Profesional)
- 438. Microsoft Excel 2013 (Completo)
- 439. Microsoft PowerPoint 2013 (Básico)
- 440. Microsoft PowerPoint 2013 (Avanzado)
- 441. Microsoft PowerPoint 2013 (Completo)
- 442. Microsoft Word 2013 (Básico)
- 443. Microsoft Word 2013 (Intermedio)
- 444. Microsoft Word 2013 (Avanzado)
- 445. Microsoft Word 2013 (Profesional)
- 446. Microsoft Word 2013 (Completo)

Ofimática

- 447. Prezi BASICO: presentaciones animadas online
- 448. Prezi AVANZADO, presentaciones complejas online

AREA IDIOMAS

Alemán

- 449. Deutsch Niveau A1
- 450. Deutsch Niveau A2
- 451. Deutsch Niveau B1
- 452. Deutsch Niveau B2

Francés

- 453. Français Basique
- 454. Français Intermediaire

Inglés. Niveles

- 455. English Elementary - A1
- 456. English Intermediate – B1 – PET
- 457. English Pre-Intermediate - A2 - KET
- 458. English Advanced - B2 - FCE
- 459. English Expert – C1 - CAE
- 460. English Professional - C2 - CPE

Inglés. Monográficos

- 461. Developing skills in English in the telephoning
- 462. Presenting ideas
- 463. Writing well formal documents in English
- 464. Telephoning
- 465. Writing well
- 466. Leading Teams
- 467. Creating "Team Culture"
- 468. Business English

NOTA IMPORTANTE:

- La mayoría de los cursos presenciales que planteamos se imparten en modalidad BÁSICA-MEDIA (15-30h) ó MEDIA-SUPERIOR (30-50h), salvo algunos otros que tienen un número fijo de horas. Las empresas deberán elegir modalidad en función de sus intereses y objetivos.
- Algunos de los cursos presenciales pueden ser adaptables a las necesidades específicas del cliente, en función de horas, objetivos y contenidos.

FORMACIÓN SECTORIAL

SANIDAD

1. Anatomía humana
2. Asistencia domiciliaria
3. Auxiliar de geriatría
4. Cocina hospitalaria
5. Conocimientos específicos del auxiliar de enfermería. Conocer mejor al anciano
6. Conocimientos teóricos y técnicos del auxiliar de enfermería.
7. Cuidado de las personas dependientes
8. Cuidados de enfermería al paciente con trastornos psiquiátricos
9. Cuidados paliativos
10. Guía básica de intervenciones en geriatría
11. Guía básica de los síndromes geriátricos
12. Guía básica del auxiliar de farmacia
13. Guía básica del auxiliar de óptica
14. Guía básica del gabinete bucodental
15. Guía básica del paciente con Alzheimer
16. Neonatología
17. Organización de recursos materiales en una unidad o servicio
18. Primeros auxilios
19. Primeros auxilios en centro educativos
20. Primeros auxilios para auxiliares de enfermería
21. Protocolos de auxiliar de enfermería
22. Pruebas de laboratorio clínico
23. Reanimación cardiopulmonar
24. Técnicas de apoyo psicológico y social en situaciones de crisis
25. Prevención de riesgos laborales en el sector sanitario
26. Tpc
27. (varios)

ARTES GRAFICAS

28. Confección de tapas para encuadernación industrial
29. Digitalización y captura de imágenes fotográficas
30. Encuadernación industrial de tapa dura
31. Encuadernación industrial en líneas de rustica
32. Estampación de tapas para encuadernación industrial
33. Fases y procesos en artes graficas
34. Gestión del color en el proceso fotográfico
35. Impresión en tampografía

36. Impresión en serigrafía
37. Impresión en serigrafía y tampografía
38. Impresión offset
39. La calidad en los procesos gráficos (varios)
40. Mantenimiento, seguridad y tratamientos de los residuos en la impresión digital
41. Materias y productos en impresión (varios)
42. Operaciones de acabado en reprografía
43. Preparación de archivos para la impresión digital
44. Preparación del sistema de entintado, humectador y de los dispositivos de salida y acabado en maquinas de impresión offset
45. Preparación y ajuste de impresión digital
46. Preparación y calibración del grupo de impresión en maquinas de impresión offset
47. Preparación y regulación de los sistemas de alimentación en maquinas de impresión offset
48. Realización de la impresión digital
49. Recepción y despacho de trabajos de reprografía
50. Prevención de riesgos laborales y medioambientales en la industria grafica (varios)
51. Tratamiento digital de imágenes fotográficas

IMAGEN PERSONAL

52. Higiene e hidratación facial y corporal
53. Masaje balines, técnicas tradicionales de indonesia
54. Masaje tailandés
55. Masaje zonal y drenaje aplicados a la estética integral
56. Micro pigmentación, tecnología, metodología y practica
57. Reflexología podal
58. Tanatoestética
59. Tratamientos capilares y maquillaje
60. Tratamientos corporales orientales, masajes, envolturas y exfoliantes
61. Tratamientos faciales orientales, masaje, mascarar y exfoliantes
62. Tricología y masaje capilar
63. Prevención de riesgos laborales en peluquería y estética

AGRARIO

64. Aplicación de métodos de control fitosanitarios en plantas, suelos e instalaciones.
65. Determinación del estado sanitario de las plantas, suelo e instalaciones y elección de los métodos de control
66. El cuidado de las plantas, plantas de jardín
67. El suelo de cultivo y las condiciones climáticas
68. Instalaciones, su acondicionamiento, limpieza y desinfección
69. Mantenimiento básico de instalaciones
70. Mantenimiento y manejo de invernaderos
71. Mantenimiento y mejora de elementos no vegetamantenimiento y mejora de elementos vegetales
72. Mantenimiento, preparación y manejo de tractores
73. Operaciones auxiliares de abonado y aplicación de tratamientos en cultivos agrícolas
74. Operaciones auxiliares de mantenimiento de instalación de maquinaria, equipos y herramientas de floristería
75. Operaciones auxiliares de preparación del terreno, plantación y siembra de cultivos agrícolas
76. Operaciones auxiliares de riego en cultivos agrícolas
77. Operaciones básicas en viveros y centros de jardinería
78. Operaciones para la instalación de jardines y zonas verdes
79. Operaciones culturales, riego y fertilización
80. Preparación del medio de cultivo
81. Preparación del terreno para la instalación de infraestructuras, siembra y plantación de cultivos herbáceos
82. Recolección de cultivos herbáceos
83. Recolección, almacenamiento y transporte de flores y hortalizas
84. Riego por goteo
85. Siembra y/o trasplante de cultivos hortícolas y flor cortada
86. Técnicas de jardinería
87. Transporte y almacenamiento de cultivos herbáceos

TRANSPORTE Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS

88. Gestión de flotas y uso del tacografo digital
89. Operador de carretillas elevadoras
90. Prevención de riesgos laborales y medioambientales en mantenimiento de vehículos
91. Seguridad en el transporte y manipulación de mercancías peligrosas. Formación inicial básica común y específica

92. Seguridad en el transporte y manipulación de mercancías peligrosas. Formación especializada
93. Seguridad en el transporte y manipulación de mercancías peligrosas. Formación inicial básica común

SEGURIDAD

94. Auditoria del sistema de gestión de prevención de riesgos laborales
95. Autogestión de la prevención de riesgos laborales en la empresa. Prevención 10
96. Como elaborar un plan de autoprotección
97. Coordinador de seguridad y salud en el sector de la construcción
98. Iniciación a la gestión de prevención de riesgos
99. La prevención en trabajos de altura
100. Nociones básicas en PRL
101. Prevención de riesgos laborales (varios)
102. Riesgos específicos y medidas preventivas sector limpieza

MEDIOAMBIENTE

103. Caracterización de residuos industriales
104. Gestión de residuos de la construcción y demolición
105. Gestión de residuos inertes
106. Gestión de residuos peligrosos
107. Gestión de residuos, envases y embalajes
108. Identificación de residuos industriales
109. Operaciones para la gestión de residuos industriales
110. Recogida y transporte de residuos urbanos y municipales
111. Residuos domésticos, definiciones y gestión
112. Seguridad y salud
113. Técnico en gestión integral de residuos
114. Tratamiento de residuos urbanos o municipales

HOSTELERIA Y TURISMO

115. Aplicación de normas y condiciones higienico-sanitarias en restauración
116. Aplicación de normas y condiciones higienico-sanitarias en restauración. Operaciones básicas de restaurante y bar
117. Aplicación de normas y condiciones higienico-sanitarias en restauración. Operaciones básicas de catering

118. Aplicación de sistemas informáticos en bar y cafetería
119. Aprovisionamiento y montaje para servicios de catering
120. Aprovisionamiento y organización del office en alojamientos
121. Atención al cliente en la limpieza de pisos en alojamientos
122. Comunicación y atención al cliente en hostelería y turismo
123. Diseño de productos y servicios turísticos locales
124. Diseño y ejecución de acciones comerciales en alojamientos
125. Facturación y cierre de actividad en restaurante
126. Función del mando intermedio en la prevención de riesgos laborales
127. Gestión de protocolo
128. Gestión de reservas de habitaciones y otros servicios de alojamientos
129. Información y atención al cliente visitante
130. Inglés profesional para servicios de restauración
131. Inglés profesional para turismo
132. Organización y prestación del servicio de recepción en alojamientos
133. Procesos de gestión de calidad en hostelería y turismo
134. Procesos de gestión de departamentos del área de alojamiento
135. Procesos de gestión de unidades de información y distribución turísticas
136. Promoción y comercialización de productos y servicios turísticos locales
137. Seguridad, higiene y protección ambiental en hostelería
138. Servicio en restauración
139. Servicio y atención al cliente en restauración
140. Sistemas de aprovisionamiento y mise en place en el restaurante
147. Apoyo en las gestiones cotidianas de las personas dependientes
148. Autonomía personal y salud infantil
149. Características y necesidades de atención higiénico-sanitarias de las personas dependientes
150. Desarrollo Cognitivo, sensitivo, motor, psicomotor en la infancia
151. Desarrollo socio afectivo e intervención con familias
152. Didáctica de la educación infantil
153. El juego infantil y su metodología
154. Evaluación del proceso de enseñanza en formación profesional para el empleo
155. Evaluación, programa de intervención y prevención en la tercera edad
156. Expresión y comunicación
157. Gestión de aprovisionamiento y cocina en la unidad familiar de personas dependientes
158. Habilidades sociales y dinamización de grupos
159. Impartición de acciones formativas para el empleo
160. Interrelación, comunicación con la persona dependiente y su entorno
161. Intervención en la atención higiénico alimentaria en instituciones
162. Intervención en la atención sociosanitaria en instituciones
163. Mantenimiento y mejora de las actividades diarias de personas dependientes en instituciones
164. Mantenimiento y rehabilitación psicosocial de las personas dependientes en domicilio
165. Mejora de capacidades físicas y primeros auxilios de personas dependientes en el domicilio
166. Monitor de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares
167. Normativa para abrir un centro de educación infantil de primer ciclo
168. Orientación laboral y promoción de la calidad en la formación profesional
169. Prevención y detección del maltrato infantil en centros educativo
170. Procesos grupales y educativos en el tiempo libre infantil y juvenil
171. Programación didáctica de acciones formativas para el empleo
172. Selección, elaboración, adaptación y utilización de materiales, medios y recursos didácticos para FP
173. Técnicas de comunicación con personas dependientes en instituciones

SERVICIOS SOCIOCULTURALES

141. Actividades de educación en el tiempo libre infantil y juvenil
142. Administración de alimentos y tratamientos a personas dependientes en el domicilio
143. Animación para personas de la tercera edad
144. Animación social de personas dependientes en instituciones
145. Apoyo a la organización de actividades para personas dependientes e instituciones
146. Apoyo en la recepción y acogida en instituciones. de personas dependientes

- 174. Tecinas y procedimientos de limpieza con utilización de maquinaria
- 175. Técnicas y recursos de animación en actividades de tiempo libre
- 176. Tutorización de acciones formativas para el empleo
- 177. Prevención de riesgos laborales en bares y restaurantes
- 178. Prevención de riesgos laborales en hostelería

ELECTRICIDAD/ELECTRONICA

- 179. Caracterización de los elementos y equipos de instalaciones de telecomunicaciones en edificios
- 180. Mantenimiento de centros de transformación
- 181. Mantenimiento de redes eléctricas subterráneas de alta tensión
- 182. Mantenimiento de redes eléctricas subterráneas de baja tensión
- 183. Mantenimiento de redes eléctricas aéreas de alta tensión
- 184. Mantenimiento de redes eléctricas aéreas de baja tensión
- 185. Montaje de centros de transformación
- 186. Montaje de elementos y equipos de instalaciones eléctricas de baja tensión en edificios
- 187. Montaje de elementos y equipos en instalaciones de telecomunicaciones en edificios
- 188. Montaje de instalaciones automatizadas
- 189. Montaje de instalaciones eléctricas de enlace en edificios
- 190. Montaje de redes eléctricas aéreas de baja tensión
- 191. Montaje de redes eléctricas aéreas de alta tensión
- 192. Montaje de redes eléctricas subterráneas de baja tensión
- 193. Montaje de redes eléctricas subterráneas de alta tensión
- 194. Montaje de instalaciones demóticas en edificios
- 195. Montaje y mantenimiento de instalaciones eléctricas de baja tensión en edificios de viviendas
- 196. Montaje y mantenimiento de instalaciones eléctricas de interior
- 197. Montaje y mantenimiento de maquinas eléctricas rotativas
- 198. Montaje y mantenimiento de transformadores
- 199. Montaje y reparación de automatismos eléctricos
- 200. Operaciones de montaje de apoyos en redes eléctricas aéreas

- 201. Operaciones de tendido y tensado de conductores en redes eléctricas aéreas y subterráneas
- 202. PRL y medioambientales en las operaciones de montaje de instalaciones electrotécnicas y de telecomunicaciones en edificios
- 203. PRL y medioambientales en las operaciones de montaje de instalaciones eléctricas de at
- 204. PRL y medioambientales en las operaciones de montaje de instalaciones eléctricas
- 205. Reparación de averías en instalaciones automatizadas

EDIFICACION Y OBRA CIVIL

- 206. Administración de fincas y gestión de comunidades
- 207. Interpretación de planos en construcción
- 208. Presto 11
- 209. Prevención de riesgos laborales en la construcción
- 210. Equipos de protección personal y señalización en la construcción

COMERCIO

- 211. Animación en el punto de venta: merchandising
- 212. Animación y presentación del producto en el punto de venta
- 213. Aprovisionamiento y almacenaje en la venta
- 214. Atención básica al cliente
- 215. El escaparate como herramienta de venta
- 216. Fundamentos de marketing aplicado a la actividad comercial
- 217. Gestión de la atención al cliente consumidor
- 218. Gestión de stock y logística básica
- 219. Ingles profesional para actividades comerciales
- 220. Guía básica de la atención telefónica al cliente
- 221. Interiorismo comercial, vender desde la imagen
- 222. Introducción al marketing en internet. Marketing 2.0
- 223. La estrategia en la actividad comercial
- 224. La venta: fundamentos para su gestión
- 225. Manipulación de cargas con carretillas elevadoras
- 226. Manipulación y movimientos con traspales y carretillas de mano
- 227. Marketing 2.0: la gestión del social media en la empresa. Obra completa
- 228. Operaciones auxiliares de almacenaje
- 229. Operaciones auxiliares en el punto de venta
- 230. Operaciones de caja en la venta

- 231. Organización de procesos de venta
- 232. Preparación de pedidos
- 233. Publicidad en el punto de venta
- 234. Técnicas de información y atención al cliente/consumidor
- 235. Técnicas de investigación comercial
- 236. Técnicas de venta
- 237. Técnicas de venta en tiendas de electrodomésticos
- 238. Venta online
- 239. Prevención de riesgos laborales en centros comerciales (nueva versión)

DERECHO

- 240. Auditoria de la LOPD
- 241. Auditoria y protección de datos de la empresa. Obra completa.
- 242. Derecho civil inmobiliario
- 243. El procedimiento administrativo sancionador
- 244. Implantación de la LOPD en la empresa
- 245. Implantación del plan de igualdad en la empresa
- 246. Introducción a la LOPD y sistema de calidad en la empresa. Sector limpieza
- 247. Las nuevas tecnologías en la comunicación. Firma y factura electrónica
- 248. Ley de subcontratación sector construcción
- 249. Ley orgánica de protección de datos
- 250. Manual básico de la LOPD
- 251. Manual de derecho Urbanístico, doctrina, legislación y jurisprudencia
- 252. Procedimiento administrativo
- 253. Procedimiento administrativo sancionador
- 254. Procedimiento contencioso-administrativo
- 255. Protección de datos en la empresa. Obra completa
- 256. Responsabilidad civil y seguros de automóvil. Derechos y obligaciones del usuario.
- 257. Videovigilancia en la protección de datos

INDUSTRIAS ALIMENTARIAS

- 258. Alimentación y nutrición para la tercera edad
- 259. Calidad alimentaria. Implantación de la norma ISO 22.000: 2005
- 260. Enología y maridaje. Obra completa
- 261. Experto en seguridad alimentaria. Obra completa
- 262. Higiene general en la industria alimentaria
- 263. Legionela. Operaciones de mantenimiento higiénico- sanitario de las instalaciones de riesgo

- 264. Manejo de instalaciones para la elaboración de productos alimentarios
- 265. Manipulador de cargas con carretillas elevadoras
- 266. Manipulador de alimentos
- 267. Manipulador de alimentos productos del mar
- 268. Mantenimiento básico de maquinas e instalaciones en la industria alimentaria
- 269. Norma IFS seguridad alimentaria v.5
- 270. Norma BRC de seguridad alimentaria v.5
- 271. Nutrición y dietética
- 272. Seguridad alimentaria sistema APPCC
- 273. Seguridad e higiene en un obrador de panadería y bollería
- 274. Seguridad y manipulación en la alimentación. Obra completa
- 275. Técnico superior en calidad alimentaria. Obra completa
- 276. Trazabilidad y seguridad alimentaria
- 277. Utilización de equipos y utillaje en la elaboración y tratamiento de producción alimentaria
- 278. Prevención de riesgos laborales en el sector cárnico

ADMINISTRACION Y OFICINAS

- 279. Agente de seguros
- 280. Análisis contable y financiero
- 281. Análisis de estados financieros para no expertos
- 282. Análisis de productos y servicios de financiación
- 283. Análisis de productos y servicios de inversión
- 284. Análisis del sistema financiero. Procedimiento de calculo
- 285. Análisis y gestión de los instrumentos de cobro y pago
- 286. Análisis y reducción de costes
- 287. Aplicación del IVA
- 288. Aplicación del nuevo PGC para pymes. manual practico
- 289. Aplicaciones informáticas de análisis contable y contabilidad presupuestaria
- 290. Aplicaciones informáticas de bases de datos relacionales
- 291. Aplicaciones informáticas de contabilidad
- 292. Aplicaciones informáticas de gestión comercial
- 293. Aplicaciones informáticas de gestión. Obra completa
- 294. Aplicaciones informáticas de hojas de calculo
- 295. Aplicaciones informáticas para presentaciones: graficas de información
- 296. Aplicaciones informáticas de tratamientos de texto

297. Asesor fiscal (obra completa). Tributación e impuestos
298. Asesor fiscal (vol1) IRPF e impuesto sobre sucesiones y donaciones
299. Asesor fiscal (vol2) ley general tributaria, impuesto sobre sociedades e impuestos
300. Asesor fiscal (vol3) iva e impuesto sobre transmisiones patrimoniales y actos jurídicos documentados
301. Atención al cliente en el proceso comercial
302. Auditoria de las áreas de la empresa
303. Comunicación en las relaciones profesionales
304. Comunicación oral y escrita en la empresa
305. Contabilidad previsional
306. Contaplus 2008
307. Economía aplicada a la pyme
308. El plan general de contabilidad para pymes
309. Experto en prevención del blanqueo de capitales y financiación del terrorismo
310. Facturaplus 2008
311. Gestión administrativa del proceso comercial
312. Gestión auxiliar de archivo en soporte convencional o informático
313. Gestión auxiliar de documentación económico-administrativa y comercial
314. Gestión auxiliar de la correspondencia y paquetería en la empresa
315. Gestión auxiliar de personal
316. Gestión auxiliar de reproducción en soporte convencional o informático
317. Gestión contable
318. Gestión de archivos
319. Gestión de personal nominas
320. Gestión de pymes 2010
321. Gestión fiscal
322. Gestión operativa tesorería
323. Gestión y control del presupuesto de tesorería
324. Grabación de datos
325. Guía para la creación de empresas
326. Guía práctica de operaciones vinculadas. Contabilidad y fiscalidad
327. Implantación y control de un sistema contable informatizado
328. Introducción a la contabilidad
329. Lengua extranjera profesional para la gestión Administración en la relación con el cliente
330. Manual práctico del IRPF
331. Nominaplus
332. Obligaciones básicas de prevención del blanqueo de capitales y financiación del terrorismo
333. Organización empresarial y de recursos humanos
334. Plan general de contabilidad
335. Planificación de la auditoria
336. Procesadores de textos y presentaciones de información básicas
337. Reforma laboral 2012
338. Sistema operativo. Búsqueda de la información: Internet/intranet y correo electrónico
339. Supuestos prácticos contables
340. Supuestos prácticos fiscales
341. Supuestos prácticos laborales
342. Supuestos prácticos para asesorías. Obra completa
343. Técnicas administrativas de compra venta
344. Técnicas de administración contable. Obra completa
345. Técnicas de recepción y comunicación
346. Técnicas de secretariado de dirección
347. Técnico en gestión laboral obra completa
348. Transmisión de información por medios convencionales e informáticos
349. Tratamiento básico de datos y hojas de cálculo

NOTA IMPORTANTE:

- Gran parte de los cursos sectoriales se imparten en modalidad BÁSICA-MEDIA (15-30h) ó MEDIA-SUPERIOR (30-50h). Las empresas deberán elegir modalidad en función de sus intereses y objetivos.
- Algunos de los cursos sectoriales pueden ser adaptables a las necesidades específicas del cliente, en función de horas, objetivos y contenidos.