

RELACIÓN DE CURSOS ON LINE

ÁREA: ADMINISTRACIÓN Y OFICINAS		HORAS
Análisis contable y financiero	UF	45
Elaboración de cuentas anuales		20
El balance de situación y la cuenta de pérdidas y ganancias		10
Metodología contable		20
Análisis contable y presupuestario	MF	105
Aplicaciones informáticas de administración de Recursos Humanos	UF	30
Aplicaciones inform. de análisis contable y contabilidad presupuestaria	UF	25
Básico de fiscalidad		40
El impuesto de sociedades		6
El I.R.P.F.		10
El IVA		7
Básico de gestión empresarial		30
Cálculo de prestaciones de la seguridad social	UF	30
Acción protectora de la Seguridad Social: Tipos de prestaciones		10
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 previsual	UF	35
Contratación laboral	UF	60
Facturación y control de stock		20
Gestión administrativa de personal	MF	210
El contrato de trabajo		15
El recibo de salarios		6
Indemnizaciones laborales		10
La representación de los trabajadores en la empresa		6
Legislación laboral básica		15
Los complementos salariales		7
Normas fiscales aplicables al salario. Anticipos de remuneración		8
Retribuciones de carácter no salarial		7
Suspensión y extinción del contrato de trabajo		10
Gestión de costes		30
Introducción a la contabilidad de costes		6
Gestión de nóminas y seguros sociales		50
Retribuciones salariales, cotización y recaudación	UF	90
Cálculo y liquidación de los boletines de cotización a la seguridad social		10
El I.R.P.F.: Regularización de retenciones		7
El régimen especial de los trabajadores autónomos		6

Cursos en desarrollo.

MF: Módulo Formativo.
UF: Unidad Formativa.

(1) Los cursos cuentan con descripciones completas en formato xml para su volcado en las aplicaciones oficiales.

(2) Todos los cursos cuentan con un manual en PDF.

RELACIÓN DE CURSOS ON LINE

ÁREA: OFIMÁTICA		HORAS
Bases de datos: Access (2010)	UF	50
Consultas en Access 2010		10
Crear una base de datos		10
Formularios e informes en Access 2010		20
Introducción a Access 2010		10
Bases de datos: Access (XP)		30
Básico de Internet		30
Experto en ofimática (2003)		30
Hoja de cálculo: Excel (2010)	UF	50
Fórmulas en Excel 2010		6
Inserción de gráficos. Representar la infor. contenida en hojas de cálculo		6
Plantillas y macros		6
Hoja de cálculo: Excel (XP)		30
Internet para expertos		30
Actividades económicas y administrativas on line		6
Crear una red local		6
Correo electrónico		6
Dominios y alojamiento Web		6
Ofimática (2010)	MF	190
Ofimática avanzada (XP)		40
Ofimática básica (XP)		40
Outlook		20
Power Point (2007)	UF	30
Presentación de diapositivas		6
Trabajo con objetos		15
Procesador de textos: Word (2010)	UF	30
Procesador de textos: Word (XP)		30
Windows 7 e Internet	UF	30
Utilización básica de los sistemas operativos habituales		15
Windows + Word		50

ÁREA: PROGRAMACIÓN

	HORAS
Programación .Net I	50
Conceptos de programación estructurada	6
Conceptos de programación orientada a objetos	6
Desarrollando en .Net	6
Programación .Net II	50
ADO.Net y XML	6

ÁREA: INDUSTRIAL

	HORAS
Electricidad	80
Fundamentos de electricidad	12
Electrónica	80
Amplificación con transistores bipolares	12
Tipos de amplificadores	6
Transistores bipolares	15

RELACIÓN DE CURSOS ON LINE

ÁREA: DISEÑO, SISTEMAS DE INFORMACIÓN	HORAS
Dreamweaver	60
Creación y gestión de sitios web	6
Trabajar con imágenes en dreamweaver	6
Trabajar con texto en dreamweaver	6
Uso de formularios en dreamweaver	8
Edición digital de vídeo y fotografía	60
Flash	60
Actionscript	6
Conceptos básicos de animaciones en flash	6
Conceptos básicos de dibujo con flash	6
Herramientas de dibujo y pintura en flash	6
Herramientas de texto en flash	6
Photoshop	60
Estilos y capas avanzadas con photoshop	10
Herramientas de selección en photoshop	6
Herramientas para pintar y dibujar con photoshop	8
Photoshop: ajuste de imágenes	6
Photoshop: filtros y efectos	6
Técnicas de retoque y restauración de imágenes	10
Texto en photoshop	6

ÁREA: IDIOMAS

	HORAS
Inglés para principiantes (A1)	50
Inglés básico (A2)	50
Inglés intermedio bajo (B1)	50
Inglés intermedio alto (B2)	50
Inglés avanzado (C1)	50
Inglés: atención telefónica	30
Handling the phone in the bank	6
Handling the phone in the office	6
Handling the phone in stores	6
Inglés: escritura	30
A business letter	6
Business documents	6
How to make a curriculum	6
Inglés para viajar	30
General vocabulary when travelling	6
Inglés de negocios	40
Francés para principiantes (A1)	50
Francés básico (A2)	50
Francés intermedio bajo (B1)	50
Francés intermedio alto (B2)	50
Francés avanzado (C1)	50

RELACIÓN DE CURSOS ON LINE

ÁREA: RECURSOS HUMANOS		HORAS
Apoyo administrativo a la gestión de recursos humanos	UF	60
Evaluación del desempeño del puesto de trabajo		10
La formación de recursos humanos		15
Organización del trabajo y RRHH. Funciones específicas del dpto. de RRHH		6
Cómo mejorar la autoestima		20
Aspectos que influyen en la autoestima		6
Comunicación		20
Como comunicarse eficazmente		6
Comunicación efectiva y trabajo en equipo	UF	60
Creación de equipos de trabajo		20
Dirección de proyectos		20
Dirección de reuniones		20
Preparación de una reunión		10
Dirección por objetivos		20
Formación de formadores		20
Formador de teleformadores		20
El teletutor		6
Teleformación y la elaboración del material didáctico		6
Gestión de recursos humanos		150
Gestión del tiempo		20
Herramientas para ser más eficaces en la gestión del tiempo		6
Habilidades para crecer (profesional y personalmente)		30
Habilidades sociales		20
La empatía		6
Inteligencia emocional. Control del estrés		20
Técnicas de afrontamiento de estrés		6
Ley de dependencia		20
Liderazgo eficaz		20
Recomendaciones para liderar de forma eficaz		6
Mediación y resolución de conflictos		20
Negociación colectiva		30
Funciones de los representantes de los trabajadores		6
Organización del trabajo		20
Orientación laboral		40
Mercado de trabajo		15
Técnicas de mejora personal y búsqueda de empleo		10
Presentaciones eficaces		20
Cómo hacer una presentación		6
Recursos humanos para no expertos		40
Selección de personal		40
Análisis de puestos de trabajo		6
La entrevista de selección		6
Sensibilización en la igualdad de oportunidades		20
Emprendimiento		6
Curso superior en dirección de recursos humanos		150

RELACIÓN DE CURSOS ON LINE

ÁREA: CALIDAD, PREVENCIÓN Y MEDIOAMBIENTE		HORAS
Básico de calidad		20
Básico de medioambiente		20
Básico de prevención de riesgos laborales		30
Marco normativo de la prevención de riesgos laborales		6
Calidad: ISO 9001:2008		30
Introducción a la norma ISO 9001:2008		6
Calidad: Modelo EFQM (v.2010)		30
Introducción al modelo de excelencia de la EFQM		6
Función del mando intermedio en la prevención de riesgos laborales	UF	30
Manipulador de alimentos		10

ÁREA: COMERCIAL		HORAS
Atención al cliente en el proceso comercial	UF	30
Atención al cliente en las operaciones de compraventa		10
Tramitación en los servicios de postventa		10
Marketing		50
Técnicas de relación comercial		80
Técnicas de venta		30
Cierre de la venta		6
Cómo dirigir un equipo de ventas		8
La atención telefónica		6

RELACIÓN DE CURSOS A DISTANCIA

ÁREA: ADMINISTRACIÓN Y OFICINAS		HORAS
Contratos, nóminas y seguros sociales		80
Técnico de contabilidad		80
Técnico de fiscalidad		50

ÁREA: RECURSOS HUMANOS		HORAS
Habilidades docentes		60
Habilidades personales		60
Habilidades relacionales		60
Técnico de recursos humanos		60

ÁREA: CALIDAD		HORAS
Técnico de calidad		60

ÁREA: COMERCIAL		HORAS
Técnico de marketing		60

RELACIÓN DE CURSOS ON LINE / A DISTANCIA



Áreas formativas

- Administración y Oficinas
- Ofimática
- Programación
- Industrial
- Diseño, Sistemas de información
- Idiomas
- Recursos humanos
- Calidad, Prevención y Medioambiente
- Comercial



www.grupoconforsa.com