



CATALOGO FORMATIVO FOREM-CCOO



EDICIÓN PARA EMPRESAS: MARZO 2015

PRESENTACIÓN

Forem Navarra, centro integral de Formación y Empleo de CCOO, ha elaborado un catálogo de acciones formativas que presentamos a continuación con el fin de que conozcan el contenido de nuestros planes de formación y puedan valorar la posibilidad de incorporarlos a sus programas.

Este catálogo de cursos es abierto y está en constante actualización. La actual edición se ha realizado con nuestra experiencia en la impartición de formación de los últimos años que ha demostrado su eficacia, a través de las evaluaciones positivas de cerca de 10.000 alumnos/as anuales que pasan por nuestras aulas, por supuesto, se ha actualizado con las propuestas formativas de clientes, entidades, usuarios/as, personal docente, etc. para este año 2015.

El catálogo está estructurado por áreas y especialidades formativas. Incluimos un anexo de la Formación vinculada al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, en las especialidades que estamos acreditados. Las instalaciones y el equipo docente garantizan la calidad de la formación.

Para la empresa que nos solicita la gestión de la bonificación, esta se realiza a través de la agrupación creada por Forem, como empresa organizadora e impartidora, de tal manera que la formación resulte gratuita para la empresa, tramitando desde Forem las gestiones y pasos necesarios hasta practicar la bonificación. Además las empresas pueden incorporar personas a los cursos no subvencionados abiertos, porque consideran que forma parte de su plan formativo. En este caso Forem gestiona igualmente la bonificación de la participación de esta persona o personas en la acción formativa, a través de la citada agrupación.

En la página siguiente está el índice por especialidades con un acceso directo para acudir directamente a la especialidad en cuestión.

Estamos a vuestra entera disposición en el Departamento de Formación y cualquier sugerencia será bienvenida si nos ayuda a mejorar nuestra oferta formativa. iezcurra@foremnavarra.org. 948 13 66 88. Izaskun, M^a Eugenia.

INDICE Y ACCESO DIRECTO A ESPECIALIDADES FORMATIVAS

SOLUCIONES FORMATIVAS A MEDIDA: FOREM adapta el curso específico a las necesidades de cada empresa, en cuanto a horas, contenidos, materiales y metodología. Para ello elaboramos un programa formativo para cada demanda o necesidad.

- [AREA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE EMPRESAS](#)

CONTABILIDAD, IMPUESTOS, FACTURACIÓN	GESTIÓN LABORAL
GESTIÓN EMPRESARIAL	TÉCNICAS DE ARCHIVO

- [AREA: CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, PREVENCIÓN](#)

CALIDAD	MEDIO AMBIENTE
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	

- [AREA: COMERCIO Y MARKETING](#)

COMERCIO	MARKETING
----------	-----------

- [AREA: DESARROLLO PERSONAL / PROFESIONAL](#)

COMPETENCIA CLAVE PARA EL ACCESO A CURSOS DE CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD	RECURSOS HUMANOS / HABILIDADES PARA EL TRABAJO
---	--

- [AREA: ENSEÑANZA](#)

- [AREA: IDIOMAS](#)

- [AREA: INFORMÁTICA](#)

ADMINISTRACIÓN DE SERVIDORES	CAPTURA DE DATOS GEOGRÁFICOS CON GPS
DISEÑO ASISTIDO POR ORDENADOR	DISPOSITIVOS MÓVILES Y APPS
EDICIÓN DE VIDEO	INICIACIÓN A LA INFORMÁTICA
INTERNET, CORREO ELECTRÓNICO	MANTENIMIENTO
MAQUETACIÓN	MECANOGRAFÍA
MUNDO WEB: CREACIÓN / ANIMACIÓN WEB	OFIMÁTICA
OFIMÁTICA AVANZADA	PROGRAMACIÓN
RETOQUE DIGITAL	

- [AREA: OFICIOS](#)

AUTÓMATAS PROGRAMABLES	AUTOMOCIÓN
CARRETTILLAS	COCINA
CONTROL NUMÉRICO	ELECTRICIDAD
ENERGÍAS RENOVABLES	LIMPIEZA
MONTAJE ASCENSORES / ANDAMIOS	NEUMÁTICA
PLANOS	PUENTE GRÚA
SEGURIDAD	SERVICIOS MÚLTIPLES
SOLDADURA	TRANSPORTE

- [AREA: SANIDAD](#)

DEPENDENCIA	DIETÉTICA Y NUTRICIÓN
MANIPULADOR/A ALIMENTOS	SANIDAD

- [ANEXO 1: OFERTA FORMATIVA VINCULADA AL CATÁLOGO NACIONAL DE CUALIFICACIONES PROFESIONALES](#)

AREA: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE EMPRESAS

CONTABILIDAD, IMPUESTOS, FACTURACIÓN

- Impuesto de sociedades
- Impuesto sobre la renta
- Productos y servicios de financiación
- Seminario especializado en la contabilización de los contratos de arrendamiento
- Seminario especializado: el impuesto de sociedades de acuerdo con el nuevo plan general de contabilidad

GESTIÓN EMPRESARIAL

- Actividades administrativas en la relación con el cliente
- Actividades de Gestión Administrativa
- Creación de empresas, dirección y gestión empresarial, elaboración del cuadro de mando y plan estratégico de la empresa
- Creación del plan de negocio para pequeños negocios
- Curso superior en dirección y gestión empresarial
- Elaboración del cuadro de mando en la empresa
- Elaboración del plan estratégico de la empresa
- Firma digital, certificados en la Pyme y DNI electrónico
- Gestión administrativa
- Gestión de almacenes
- Gestión de Pymes
- Gestión y control del aprovisionamiento
- La dirección y planificación estratégica de la empresa
- La empresa y la calidad en la organización de actos. Protocolo I
- La gestión y el control de la empresa con una visión estratégica
- Ley de protección de datos
- Nociones para que un/a empresario/a autónomo/a cumpla con sus obligaciones administrativas, contables, fiscales y de seguridad social
- Organización de eventos y protocolo
- Organización de viajes nacionales e internacionales
- Organización y gestión de almacenes
- Planificación estratégica y habilidades directivas
- Seguridad informática
- Seminario especializado Implantación de un sistema de factura electrónica
- Seminario especializado: creación del plan de negocios para pequeñas empresas
- Seminario especializado: el cuadro de mando en la empresa
- Seminario especializado: entender e interpretar la economía para poder aplicarla en el ámbito laboral y familiar
- Seminario especializado: el plan estratégico de la empresa

GESTIÓN LABORAL

- Administración de RR.HH.
- Confección de nóminas a través de la aplicación informática A3
- Contratación laboral, nóminas
- Contratos, nóminas y seguridad social
- Contratos, nóminas y seguridad social, A3 nóminas
- Contratos, nóminas y seguridad social, nominaplus

- Curso avanzado de sistema red y CRETA de la SS
- El sistema red de la seguridad social: on-line y winsuite
- Internet: la relación actual entre "empresa-trabajadores/as-administración"
- Nóminas, seguridad social
- Política retributiva y gestión de la retribución
- Seguridad social y sus prestaciones: cómo calcular pensiones
- Seminario especializado: el accidente de trabajo: casística y cuestiones jurídicas
- Seminario especializado: la jubilación parcial y el contrato de relevo
- Seminario especializado: reforma laboral
- Curso superior en gestión laboral y de seguridad social
- Gestor de formación
- Nominaplus
- Nominasol: Aplicación Informática de Nominas, Seguros Sociales y Contratos
- Retribuciones salariales, cotización y recaudación (UF0343)
- Seminario especializado: cálculo de indemnizaciones en la extinción de la relación laboral
- Seminario especializado: el fomento del Empleo (Programa de incentivos a la contratación laboral)
- Seminario especializado: licencias o permisos retribuidos en la relación laboral

TÉCNICAS DE ARCHIVO

- Archivos de empresa
- Auxiliar de biblioteca y centros de documentación
- Biblioteconomía: Clasificación Decimal Universal (CDU)
- Introducción al patrimonio y a la gestión de proyectos culturales
- Seminario de gestión de documentación tradicional y electrónica
- Sistema de archivo y clasificación de documentos
- Auxiliar de Biblioteca
- Biblioteconomía: catalogación
- Introducción a la gestión de fondos fotográficos
- Seminario de conservación de documentación en soportes tradicionales y electrónicos
- Sgd. Cómo crear sistemas de archivo y gestión documental en empresas
- Utilización de las bases de datos relacionales en el sistema de gestión y almacenamiento de datos

AREA: CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, PREVENCIÓN

CALIDAD

- Auditorías internas de calidad
- Integración de los tres sistemas de gestión: calidad, medioambiente y prevención de RR.LL.
- mejora continua herramientas de mejora. ISO 9001
- sistemas de comunicación en la empresa. ISO 9001
- Benchmarking: aprender de los mejores
- ISO 9001:2008
- Ohsas 18000:2007

MEDIO AMBIENTE

- Curso superior en medio ambiente
- El juego y la educación ambiental
- Monitor/a de educación ambiental
- Ecocapacitación
- Gestión ambiental
- Educación ambiental-propuesta de formación activa sobre el consumo responsable

AREA: COMERCIO Y MARKETING

COMERCIO

- Actividades Auxiliares de Comercio
- Actividades de venta: venta on line
- Claves para convertirse en un/a vendedor/a de éxito
- Dependiente/a de comercio y escaparatismo
- La exhibición de producto y la organización interior de un establecimiento comercial visual merchandanding
- Seminario de facturación y cajas con tpv
- Seminario especializado: estrategia para fidelizar clientes
- Seminario especializado: ventas basadas en el valor del producto (VVP)
- Word y excel aplicados a la gestión de un comercio
- Actividades de venta
- Cajero/a / Dependiente/a de comercio
- Comercialización y administración de productos y servicios financieros
- Dependiente/a de comercio / gestión de terminal TPV
- Hostelería: camareros/as, ayte de cocina, camarero/a de pisos
- Preparación y montaje de escaparates
- Seminario especializado: dirección de equipos comerciales
- Seminario especializado: la comunicación aplicada a las ventas

MARKETING

- Crea tu tienda on line con Prestashop 1.5
- Introducción al marketing on line
- Marketing para el comercio minorista
- Merchandising
- Marketing relacional
- Crea tu tienda on-line
- Marketing digital .utilización de redes sociales y otras herramientas web en gestión comercial y marketing
- Marketing y compraventa internacional
- La comunicación como herramienta de marketing

AREA: DESARROLLO PERSONAL / PROFESIONAL

COMPETENCIA CLAVE PARA EL ACCESO A CURSOS DE CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD

- Competencia clave: Competencia matemática Nivel 2
- Competencia clave: Comunicación en lengua castellana Nivel 2
- Competencia Digital Nivel 2

RECURSOS HUMANOS / HABILIDADES PARA EL TRABAJO

- Asistencia a la dirección
- Atención telefónica
- Coaching Empresarial y personal: la eficiencia en el trabajo
- Comunicar con eficacia - asertividad
- Atención al/la cliente
- Autoestima y crecimiento personal en el entorno laboral
- Comunicación efectiva y trabajo en equipo
- Curso superior en coaching

- Dirección de equipos y coaching
- Gestión de RR.HH. por competencias
- Gestión eficaz del tiempo
- Habilidades del líder Coach
- Habilidades sociales en el ámbito laboral
- Hablar en público
- Igualdad de oportunidades
- Manejo de situaciones conflictivas en el trabajo
- Orientación profesional
- Risoterapia: manejo del estrés y las emociones en el trabajo
- Seminario especializado: atención eficaz de quejas y reclamaciones
- Seminario especializado: las pruebas situacionales en los procesos de selección de personal: como evaluar por competencias
- Técnicas comunicación, resolución de conflictos
- Técnicas de mando y dirección por objetivos (Tele formación)
- Dirección y gestión de equipos de trabajo
- Gestión del tiempo, recursos e instalaciones
- Gestión integrada de RR.HH
- Habilidades emocionales: técnicas de inteligencia emocional
- Habilidades y competencias para el desarrollo profesional
- Herramientas y técnicas de investigación social: los grupos de discusión (una aproximación práctica)
- Inteligencia emocional
- Organización de reuniones y eventos
- Orientación profesional colectiva
- Selección personal por competencias
- Seminario especializado: calidad de servicio y atención al/la cliente
- Teatro terapéutico: mejorar la comunicación en el ámbito laboral
- Técnicas de coaching en la vida laboral
- Técnicas de motivación

AREA: ENSEÑANZA

ENSEÑANZA

- Análisis de los dibujos infantiles y cuentos clásicos
- Atención a necesidades educativas especiales: dislexias e hiperactividad
- Atención temprana
- Atención temprana, psicomotricidad y primeros auxilios infantiles
- Claves para una adecuada educación emocional en la infancia (2 – 6 años)
- Cómo trabajar la estimulación cognitiva
- Comprensión y expresión del lenguaje infantil
- Desarrollo cognitivo y motor en la infancia
- Formación formadores/as
- Habilidades sociales como herramientas para modificar conductas
- Habilidades y modificación de conductas con adolescentes
- Kamishibai: arte japonés de contar cuentos
- Lenguaje corporal: el/la educador/a frente al grupo
- Didáctica del cuento: lenguaje, creatividad y animación a la lectura
- Dinamización comunitaria
- Dinamización de actividades de tiempo libre educativo infantil y juvenil
- Dirección y coordinación de actividades de tiempo libre educativo infantil y juvenil
- Docencia de la formación profesional para el empleo
- Educación de la voz
- Educación infantil
- Educar con inteligencia emocional
- Metodología del análisis de trabajo
- Monitor escolar, autobús, comedores
- Musicoterapia
- Psicomotricidad en centros infantiles y guarderías
- Psicomotricidad infantil en centros educativos (de 3 a 8 años)

- Lenguaje en el aula de 0 a 3 años
- Realización de tutorías e-learning
- Mejorar las habilidades sociales: expresión corporal y juego teatral
- Realización tutorías e-learning. Elaboración de contenidos scorm
- Técnicas de modificación de conducta en discapacitados/as
- Técnico en psicomotricidad

AREA: IDIOMAS

INGLES

- Effective meetings and Presentations - Level B2 (metodología Lingua Empresa)
- Elaboración de documentación socio-profesional en lengua inglesa
- Inglés Avanzado
- Inglés Intermedio
- Interacciones orales en el entorno empresarial en lengua inglesa
- Interpretación de las actividades orales y escritas de asistencia a la dirección en lengua inglesa
- Understanding and writing technical documents - Level B1 - (metodología Lingua Empresa)
- Dealing with administrative assistant tasks in English - Level B1 - (metodología Lingua Empresa)
- Inglés: Cup of English – Level A1-1 Elementary I (Teleformación)

AREA: INFORMÁTICA

ADMINISTRACION DE SERVIDORES

- Administración de servidores: exchange
- Administración de servidores: windows server
- Administración-Implementación SQL server
- Administrador de redes - IFCI5004
- Administrador de servidores y páginas web - IFCI7004
- Administración de servidores: exchange
- Administración de servidores: windows server
- Administración-Implementación SQL server
- Técnico en seguridad de redes sistemas

CAPTURA DE DATOS GEOGRÁFICOS CON GPS

- Captura de datos geográficos con GPS

DISEÑO ASISTIDO POR ORDENADOR

- Adobe Photoshop: Aplicaciones cámara digital
- Diseño mecánico de modelado paramétrico de piezas
- Autocad 2D
- Seminario especializado: bloques dinámicos de autocad
- Autocad 3D
- Seminario especializado: el diseño mecánico en 3D, la herramienta imprescindible para proyectar con calidad y competitividad
- Autodesk Inventor
- Solidworks
- Catia básico
- Solidworks avanzado

DISPOSITIVOS MÓVILES Y APPS

- Internet en movilidad: Smartphone (Android, Iphone, BlackBerry...) y aplicaciones en la Nube

EDICIÓN DE VIDEO

- Adobe premiere, adobe encore
- Edición de video con Adobe premiere
- Edición de video con Affter effects
- Adobe premiere, affter effects
- Edición de video con Adobe premiere, adobe encore
- Pinnacle studio

INICIACION A LA INFORMÁTICA

- Alfabetización informática
- Iniciación a la informática con Linux
- Iniciación a la informática, ofimática, iniciación al retoque fotográfico con linux ubuntu
- Iniciación a la informática: Linux Ubuntu, LibreOffice Writer (Procesador de textos) - software libre
- Iniciación a la informática: windows, iniciación al retoque fotográfico
- Iniciación a la informática: windows, internet y correo electrónico (UF0319)
- Iniciación a la Informática: windows, word
- Iniciación a la Informática: windows, word, excel
- Iniciación a la Informática: windows, word, excel, access
- Iniciación a la Informática: windows, word, internet, correo electrónico
- Iniciación al mundo Mac OS X (Mavericks)
- Mecanografía, iniciación a la Informática: windows, word
- Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos

INTERNET, CORREO ELECTRÓNICO

- Community Manager (gestor de comunidades virtuales)
- Herramientas gratuitas en internet para tu pequeño negocio
- Internet, correo electrónico
- Programa avanzado social media management (Community Manager)
- Web 2.0: redes sociales en internet, creación de blogs (webs personales)
- Redes sociales aplicadas al mercado de trabajo
- Seminario especializado: web 2.0 avanzado: tecnologías y servicios Google
- Twitter una herramienta de internet imprescindible
- Web 2.0: redes sociales en Internet

MANTENIMIENO

- Cómo sacar partido a tu ordenador
- Mantenimiento equipos informáticos
- Montaje, configuración e instalación del PC
- Redes domésticas seguras
- Adobe illustrator
- Adobe inDesign
- Aprende a diseñar y maquetar en la web con Adobe Illustrator en entorno Mac
- Publisher

MAQUETACIÓN

- Adobe illustrator
- Aprende a diseñar y maquetar en la web con Adobe Illustrator en entorno Mac
- Adobe inDesign
- Publisher

MECANOGRAFÍA

- Mecanografía
- Mecanografía avanzada

MUNDO WEB: CREACIÓN / ANIMACIÓN WEB

- Crea contenidos web animados e interactivos con Adobe Edge animate en entorno Mac
- Diseña sitios web de forma sencilla con Adobe Muse en entorno Mac
- Diseño de páginas web: flash
- Diseño web: Creación de interfaces con photoshop y flash
- Diseño y creación de páginas web dinámicas: Dreamweaver Nivel II con PHP Y MYSQL
- Diseño y creación de páginas web dreamweaver, fireworks
- Diseño y creación de páginas web flash avanzado con programación
- Diseño y creación de páginas web: dreamweaver
- Diseño y creación de páginas web: dreamweaver avanzado (acceso a bases de datos)
- Diseño y creación de páginas web: dreamweaver avanzado (acceso a bases de datos)
- Diseño y creación de páginas web: dreamweaver, flash, fireworks
- Diseño y creación de páginas web: fireworks
- Diseño y creación de páginas web: fireworks entorno Mac
- Dreamweaver avanzado: diseño de páginas web accesibles con CSS (hojas de estilo en cascada)
- Gestión y administración de portales (joomla, wordpress,...)
- Illustrator, Flash Catalyst
- Sacar partido a tus bases de datos (MySQL): Creación, administración y gestión web
- Diseño y creación de páginas web: dreamweaver, flash, fireworks

OFIMÁTICA

- Adobe Acrobat Profesional
- Base de datos: access
- Elaboración y edición de presentaciones con aplicaciones informáticas
- Herramientas informáticas para el empleo: windows, procesador de textos word, internet, correo electrónico
- Herramientas informáticas para la empresa: hoja de cálculo excel, base de datos access
- Hoja de cálculo: excel
- Ofimática bajo linux
- Paquete ofimático de software libre: LibreOffice Writer, LibreOffice Calc, LibreOffice Impress, LibreOffice Base
- Power Point. Aplicaciones informáticas para presentaciones gráficas
- Hoja de cálculo: excel, base de datos: access
- Hoja de cálculo: excel. Aplicaciones informáticas de hoja de cálculo
- LibreOffice Calc (Hoja de cálculo) - software libre
- LibreOffice Impress (Presentaciones) - software libre
- LibreOffice Writer (Procesador de textos) - software libre
- Hoja de cálculo: excel, base de datos: access
- Presentaciones: powerpoint
- Procesador de textos: word
- Recopilación y tratamiento de la información con procesadores de texto

OFIMÁTICA AVANZADA

- Base de datos: access avanzado
- Hoja de cálculo excel avanzado: herramientas de datos y tablas dinámicas
- Hoja de cálculo: excel avanzado
- Iniciación a la programación con access
- Programador de sistemas - IFCI13
- Seminario especializado: desarrollo de aplicaciones web segura en ASP
- Seminario especializado: programación-generación de sitios web multi-idioma con ASP.Net

PROGRAMACIÓN

- Administrador de bases de datos - IFC116
- Programación de aplicaciones web con ASP.Net
- Programación de aplicaciones web con PHP, Mysql, Apache
- Programación: acceso a bases de datos desde aplicaciones web ASP.Net
- Programador de sistemas - IFC113
- Seminario especializado: desarrollo de aplicaciones web segura en ASP
- Seminario especializado: programación-generación de sitios web multi-idioma con ASP.Net

RETOQUE DIGITAL

- Photoshop avanzado: animación y automatización de tareas
- Photoshop CC
- Retoque digital bajo linux
- Retoque fotográfico digital con Photoshop CC en entorno Mac
- Retoque fotográfico digital con software libre (Gimp) en entorno Linux
- Seminario especializado: 3D animación y automatización de tareas con photoshop
- Seminario especializado: animación y automatización de tareas con photoshop
- Técnicas avanzadas de photoshop

AREA: OFICIOS

AUTÓMATAS PROGRAMABLES

- Autómatas programables Nivel I
- Autómatas, redes y pantallas programables Siemens S7 Nivel III
- Autómatas programables Nivel II
- Seminario especializado: Señales Analógicas en Autómatas S7

AUTOMOCIÓN

- Chapa y pintura en automoción
- Pintura de Automoción

CARRETILLAS

- Almacenero/a
- Conducción de carretillas elevadoras
- Conducción de carretillas elevadoras avanzado
- Conducción de carretillas elevadoras: retráctil y apiladora
- Manejo de carretillas y traspales
- Manejo de carretillas, plataformas elevadoras móviles y puente grúa
- Manipulación de cargas con carretillas elevadoras: frontal, retráctil y apiladora
- Plataformas elevadoras
- Seguridad y manejo de plataformas elevadoras (Pemp)

COCINA

- Cocina baja en calorías para trabajar en domicilios al cuidado de mayores
- Cocina básica
- Cocina básica para profesionales del sector
- Cocina mediterránea para profesionales del sector
- Cocina tradicional Navarra
- Cocina tradicional Navarra para profesionales del sector
- Cocina: postres
- Decoración y exposición de platos

- Cocina para profesionales
- Cocina para profesionales del sector: postres
- Repostería para profesionales del sector

CONTROL NUMÉRICO

- Control numérico niveles I, II y III
- Iniciación al Mastercam programar con CNC
- Mastercam Fresa
- Mastercam programar CNC
- Mastercam torno
- Preparador programador de máquinas herramientas CNC

ELECTRICIDAD

- Domótica
- Domótica II Sistemas descentralizados tipo Bus
- Electricidad básica
- Electricidad básica del automóvil
- Electricidad básica nivel II
- Electricidad industrial
- Montaje y mantenimiento de sistemas domóticos e inmóticos
- Electricidad y domótica en edificios y viviendas
- Electricista de edificios
- Introducción a las instalaciones eléctricas
- Introducción a los Automatismos eléctricos. Máquinas eléctricas
- Introducción al diseño, montaje y mantenimiento de las instalaciones eléctricas
- Montaje y mantenimiento de instalaciones eléctricas de baja tensión

ENERGÍAS RENOVABLES

- Ahorro y eficiencia energética
- Energía solar térmica y fotovoltaica
- Instalaciones Térmicas nivel básico. Certificado de Instalación
- Mantenimiento en instalaciones térmicas climatización (Modificación del Reglamento abril 2013 de Instalaciones Térmicas en los Edificios)
- Taller de ahorro de energía

LIMPIEZA

- Limpieza de centros educativos
- Limpieza de superficies y mobiliario en edificios y locales
- Limpieza en centros de alojamiento
- Limpieza en centros de atención a personas dependientes
- Limpieza en centros hosteleros
- Limpieza en domicilios particulares

MONTAJE ASCENSORES / ANDAMIOS

- Montaje de ascensores de obra y andamios eléctricos

NEUMÁTICA

- Electroneumática Nivel I
- Electroneumática Nivel II con Paradas de Emergencia

PLANOS

- Interpretación planos industriales

PUENTE GRÚA

- Manejo seguro de cargas con puente grúa

SEGURIDAD

- Vigilante de seguridad

SERVICIOS MULTIPLES

- Servicios múltiples-Conserje

SOLDADURA

- Soldadura
- Soldadura con arco eléctrico con electrodos revestidos
- Soldadura (MIG / MAG)
- Soldadura TIG

TRANSPORTE

- ADR Obtención del permiso. Básico y Cisternas
- Conducción racional y eficiente
- Conducción segura
- Curso preparación para la obtención del certificado de aptitud profesional (CAP) Mercancías - C
- Preparación para obtención permiso "E" vehículos con remolque o semi-remolque pesado (trailer)
- Preparación para la obtención permiso "D" transporte de viajeros y certificado de aptitud profesional (CAP). Título de capacitación para el transporte de viajeros.
- Técnicas de conducción avanzada
- Preparación para obtención permiso "C" transporte de mercancías
- Preparación para obtención permiso "D" transporte de viajeros
- Formación continua de conductores, el certificado de aptitud profesional (cap). Renovación C / D
- Preparación para la obtención del certificado de aptitud profesional (CAP) Viajeros - D
- Preparación para la obtención permiso "C" transporte de mercancías y certificado de aptitud profesional (CAP). Título de capacitación para el transporte de Mercancías por carretera
- Preparación para obtención permiso transporte de mercancías peligrosas por carretera (básico y cisternas)

AREA: SANIDAD

DEPENDENCIA

- Atención a enfermos/as de alzheimer y otras demencias en el domicilio
- Atención especializada para enfermos de alzheimer
- Atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones
- Atención sociosanitaria a personas en el domicilio
- Atención y cuidados a las personas dependientes
- Etica profesional en la atención a dependientes
- Psicomotricidad geriátrica
- Seminario especializado: adaptación del domicilio de un/a enfermo/a de Alzheimer
- Técnicas Geriátricas

DIETÉTICA Y NUTRICIÓN

- Alimentación y deporte
- Alimentación y nutrición en el deporte
- Alimentación y nutrición en personas con trastornos neurológicos
- Alimentación y nutrición infantil
- Nutrición y dietética en cocina hospitalaria
- Prevención y tratamiento dietético: obesidad y cardiovascular
- Seminario especializado: nutrición y dietética clínica en hipertensión
- Seminario especializado: nutrición y dietética clínica en obesidad

MANIPULADOR/A ALIMENTOS

- Manipulador/a alimentos sector: comercio mayorista, minorista y almacenes
- Manipulador/a alimentos sector: comidas preparadas
- Manipulador/a alimentos sector: Hortofrutícula
- Manipulador/a alimentos sector: hostelería y restauración
- Sistemas de autocontrol-APPCC (Análisis de Peligros y Puntos de Control Críticos), estudio e implantación práctica en establecimientos alimentarios

SANIDAD

- Apoyo psicológico en situaciones de crisis (sector sanitario)
- Atención a la infancia
- Auxiliar de enfermería en hospitalización
- Cuidados al final de la vida
- Cuidados del cuidador/a
- Cuidados materno-infantiles
- El duelo
- Envejecimiento en discapacidad
- Estimulación cognitiva
- Habilidades sociales y modificación de conductas en el trabajo de atención sociosanitaria en domicilios
- Manejo de emociones en personas mayores
- Modificación de conducta en niños/as
- Seminario especializado: movilización y transferencias de pacientes encamados/as
- Taller práctico de la mejora de la memoria
- Enfermedades psiquiátricas

ANEXO 1 OFERTA FORMATIVA VINCULADA AL CATÁLOGO NACIONAL DE CUALIFICACIONES PROFESIONALES

FAMILIA	CURSO	HORAS
CONTABILIDAD, IMPUESTOS, FACTURACIÓN	Actividades de gestión administrativa: MF0981_2: Registros Contables	120
CONTABILIDAD, IMPUESTOS, FACTURACIÓN	Financiación de empresas - ADGN0108	630
CONTABILIDAD, IMPUESTOS, FACTURACIÓN	Financiación de empresas: MF0498_3: Análisis contable y presupuestario	120
CONTABILIDAD, IMPUESTOS, FACTURACIÓN	Financiación de empresas: MF0499_3: Productos, servicios y activos financieros	140
CONTABILIDAD, IMPUESTOS, FACTURACIÓN	MF0500_3: Gestión de Tesorería	100
CONTABILIDAD, IMPUESTOS, FACTURACIÓN	MF0979_2: Gestión operativa de tesorería	90
CONTABILIDAD, IMPUESTOS, FACTURACIÓN	Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales - ADGG0408	430
GESTIÓN EMPRESARIAL	Actividades administrativas en la relación con el cliente - ADGG0208	800
GESTIÓN EMPRESARIAL	Actividades administrativas en la relación con el cliente: MF0975_2: Técnicas de recepción y comunicación.	90
GESTIÓN EMPRESARIAL	Actividades administrativas en la relación con el cliente: MF0977_2: Lengua extranjera profesional para la gestión administrativa en la relación con el cliente	90
GESTIÓN EMPRESARIAL	Actividades auxiliares de Almacén: MF1325_1: Operaciones auxiliares de almacenaje	80
GESTIÓN EMPRESARIAL	Actividades de Gestión Administrativa - ADGD308	880
GESTIÓN EMPRESARIAL	Gestión y control del aprovisionamiento - COMLO210	450
GESTIÓN EMPRESARIAL	Gestión y control del aprovisionamiento: MF1003_3: Planificación del aprovisionamiento	110
GESTIÓN EMPRESARIAL	Gestión y control del aprovisionamiento: MF1004_3: Gestión de proveedores	80
GESTIÓN EMPRESARIAL	MF0976_2: Operaciones administrativas comerciales	160
GESTIÓN EMPRESARIAL	MF1005_3: Optimización de la cadena logística	90
GESTIÓN EMPRESARIAL	MF1007_3: Sistemas de información de mercados	180
GESTIÓN EMPRESARIAL	MF1023_3: Fomento y apoyo asociativo	50
GESTIÓN EMPRESARIAL	Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales: MF0969_1: Técnicas administrativas básicas de oficina	150
GESTIÓN EMPRESARIAL	Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales: MF0970_1: Operaciones básicas de comunicación	120
GESTIÓN EMPRESARIAL	Organización y gestión de almacenes - COMLO309	390
GESTIÓN EMPRESARIAL	Organización y gestión de almacenes: MF1005_3: Optimización de la cadena logística	90
GESTIÓN EMPRESARIAL	Organización y gestión de almacenes: MF1014_3: Organización de almacenes	140
GESTIÓN EMPRESARIAL	Organización y gestión de almacenes: MF1015_2: Gestión de las operaciones de almacenaje.	110
GESTIÓN LABORAL	MF0237_3: Gestión administrativa de las relaciones laborales	210

GESTIÓN LABORAL	MF0980_2: Gestión auxiliar de personal	90
TECNICAS DE ARCHIVO	Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas - ADGG0308	750
TECNICAS DE ARCHIVO	Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas: MF0988_3: Gestión de documentación jurídica y empresarial.	150
TECNICAS DE ARCHIVO	MF0971_1: Reproducción y archivos	120
TECNICAS DE ARCHIVO	MF0978_2: Gestión de archivos	60
TECNICAS DE ARCHIVO	MF0987_3: Gestión de sistemas de información y archivo	210
MEDIO AMBIENTE	Gestión ambiental - SEAG0211	500
MEDIO AMBIENTE	Gestión ambiental: MF1971_3: Normativa y política interna de gestión ambiental de la organización.	50
MEDIO AMBIENTE	Gestión ambiental: MF1972_3: Aspectos ambientales de la organización.	180
MEDIO AMBIENTE	Gestión ambiental: MF1973_3: Sistemas de gestión ambiental	150
MEDIO AMBIENTE	Gestión ambiental: MF1974_3: Prevención de riesgos ambientales.	40
COMERCIO	Actividades Auxiliares de Comercio - COMT0211	270
COMERCIO	Actividades Auxiliares de Comercio: MF1327_1: Operaciones auxiliares en el punto de venta	90
COMERCIO	Actividades Auxiliares de Comercio: MF1328_1 Manipulación y movimientos con traspales y carretillas de mano.	50
COMERCIO	Actividades Auxiliares de Comercio: MF1329_1 Atención básica al cliente.	50
COMERCIO	Actividades de venta - COMV0108	590
COMERCIO	Actividades de venta: MF0240_2: Operaciones auxiliares a la venta	140
COMERCIO	Actividades de venta: MF1002_2: Inglés profesional para actividades comerciales	90
COMERCIO	Cajero/a (certificado de profesionalidad) - COMF10	140
COMERCIO	Comercialización y administración de productos y servicios financieros - ADGN0208	800
COMERCIO	Comercialización y administración de productos y servicios financieros: MF0989_3 Asesoramiento y gestión administrativa de productos y servicios financieros	200
COMERCIO	Comercialización y administración de productos y servicios financieros: MF0990_3 Gestión administrativa de caja	120
COMERCIO	Comercialización y administración de productos y servicios financieros: MF0991_3 Atención y tramitación de sugerencias, consultas, quejas y reclamaciones de clientes de servicios financieros	120
COMERCIO	Comercialización y administración de productos y servicios financieros: MF0992_3 Lengua extranjera profesional para el asesoramiento y la gestión de servicios financieros	90
COMERCIO	MF0239_2: Operaciones de venta	160
COMERCIO	MF0241_2: Información y atención al cliente consumidor	120
MARKETING	Marketing y compraventa internacional - COMM0110	750

MARKETING	Marketing y compraventa internacional: MF1008_3: Marketing-mix internacional	130
MARKETING	Marketing y compraventa internacional: MF1009_3: Negociación y compraventa internacional	160
MARKETING	Marketing y compraventa internacional: MF1011_3: Lengua extranjera profesional, distinta del Inglés, para comercio internacional	120
RECURSOS HUMANOS / HABILIDADES PARA EL TRABAJO	Asistencia a la dirección - ADGG0108	610
RECURSOS HUMANOS / HABILIDADES PARA EL TRABAJO	Gestión integrada de RR.HH - ADGD0208	790
RECURSOS HUMANOS / HABILIDADES PARA EL TRABAJO	Gestión integrada de RR.HH.: MF0237_3: Gestión administrativa de personal	210
RECURSOS HUMANOS / HABILIDADES PARA EL TRABAJO	Gestión integrada de RR.HH: MF0237_3: Gestión Administrativa de Personal	210
RECURSOS HUMANOS / HABILIDADES PARA EL TRABAJO	Gestión integrada de RR.HH: MF0238_3: Gestión de recursos humanos	150
RECURSOS HUMANOS / HABILIDADES PARA EL TRABAJO	MF0982_3: Administración y gestión de las comunicaciones de la dirección.	80
RECURSOS HUMANOS / HABILIDADES PARA EL TRABAJO	MF0983_3: Gestión de reuniones, viajes y eventos	120
RECURSOS HUMANOS / HABILIDADES PARA EL TRABAJO	MF1026_3: Impulso de la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres	50
ENSEÑANZA	Dinamización comunitaria - SSCB0109	610
ENSEÑANZA	Dinamización comunitaria: MF1020_3: Agentes del proceso comunitario	90
ENSEÑANZA	Dinamización comunitaria: MF1021_3: Participación ciudadana	90
ENSEÑANZA	Dinamización comunitaria: MF1022_3: Metodología de la dinamización comunitaria	90
ENSEÑANZA	Dinamización comunitaria: MF1024_3: Técnicas e instrumentos de información y difusión en la dinamización comunitaria	60
ENSEÑANZA	Dinamización comunitaria: MF1025_3: Gestión de conflictos entre agentes comunitarios en la dinamización comunitaria	60
ENSEÑANZA	Dinamización de actividades de tiempo libre educativo infantil y juvenil: MF1866_2: Actividades de educación en el tiempo libre infantil y juvenil	60
ENSEÑANZA	Dirección y coordinación de actividades de tiempo libre educativo infantil y juvenil - SSCB0211	410
ENSEÑANZA	Dirección y coordinación de actividades de tiempo libre educativo infantil y juvenil: MF1869_3: Planificación, organización, gestión y evaluación de proyectos educativos de tiempo libre infantil y juvenil.	120
ENSEÑANZA	Dirección y coordinación de actividades de tiempo libre educativo infantil y juvenil: MF1870_3: Coordinación y dinamización del equipo de monitores de tiempo libre	80
ENSEÑANZA	Docencia de la formación profesional para el empleo - SSCE0110	380
ENSEÑANZA	Docencia de la formación profesional para el empleo: MF1442_3: Programación didáctica de acciones formativas para el empleo.	60
ENSEÑANZA	Docencia de la formación profesional para el empleo: MF1443_3: Selección, elaboración, adaptación y utilización de materiales, medios y recursos didácticos en formación profesional para el empleo	90
ENSEÑANZA	Docencia de la formación profesional para el empleo: MF1444_3: Impartición y tutorización de acciones formativas para el empleo	100

ENSEÑANZA	Docencia de la formación profesional para el empleo: MF1445_3: Evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje en formación profesional para el empleo	60
ENSEÑANZA	Docencia de la formación profesional para el empleo: MF1446_3: Orientación laboral y promoción de la calidad en la formación profesional para el empleo	30
ENSEÑANZA	MF1867_2: Procesos grupales y educativos en el tiempo libre infantil y juvenil	30
ENSEÑANZA	MF1868_2: técnicas y recursos de animación en actividades de tiempo libre	60
INGLÉS	Asistencia a la dirección: MF0984_3: Inglés profesional para la asistencia a la dirección	110
INGLÉS	MF1002_2: Inglés profesional para actividades comerciales	90
INGLÉS	MF1006_3: Inglés profesional para la logística y transporte internacional	90
INGLÉS	MF1010_3: Inglés profesional para comercio internacional	120
LENGUA EXTRANJERA	Asistencia a la dirección: MF0985_2: Lengua extranjera profesional distinta del inglés para la asistencia a la dirección.	80
INICIACIÓN A LA INFORMÁTICA	Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos - ADGG0508	440
MECANOGRAFÍA	MF0973_1: Grabación de datos	90
OFIMÁTICA	MF0233_2: Ofimática	190
OFIMÁTICA	MF0986_3: Elaboración, tratamiento y presentación de documentos de trabajo	140
OFIMÁTICA	Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos: MF0974_1: Tratamiento de datos, textos y documentación	150
CARREILLAS	Actividades auxiliares de almacén - COML0110_1:	210
CARREILLAS	MF0432_1: Manipulación de cargas con carretillas elevadoras	50
CARREILLAS	MF1326_1: Preparación de pedidos	40
ELECTRICIDAD	Electricista de edificios (UC 9253: montar, instalar, mantener y reparar líneas eléctricas interiores y exteriores de B.T.)	200
ELECTRICIDAD	Montaje y mantenimiento de instalaciones eléctricas de baja tensión - ELEE0109	920
ELECTRICIDAD	Montaje y mantenimiento de instalaciones eléctricas de baja tensión: MF0820_2: Instalaciones eléctricas en edificios de viviendas.	170
ELECTRICIDAD	Montaje y mantenimiento de instalaciones eléctricas de baja tensión: MF0821_2: Instalaciones eléctricas en edificios de oficinas, comercios e industrias.	230
ELECTRICIDAD	Montaje y mantenimiento de instalaciones eléctricas de baja tensión: MF0822_2: Instalaciones eléctricas automatizadas e instalaciones de automatismos.	240
ELECTRICIDAD	Montaje y mantenimiento de instalaciones eléctricas de baja tensión: MF0823_2: Montaje y mantenimiento de redes eléctricas aéreas de baja tensión	120
ELECTRICIDAD	Montaje y mantenimiento de instalaciones eléctricas de baja tensión: MF0824_2: Montaje y mantenimiento de redes eléctricas subterráneas de baja tensión.	110
ELECTRICIDAD	Montaje y mantenimiento de instalaciones eléctricas de baja tensión: MF0825_2: Montaje y mantenimiento de máquinas eléctricas.	180
ELECTRICIDAD	Montaje y mantenimiento de sistemas domóticos e inmoticos - ELEM0111	480
ELECTRICIDAD	Montaje y mantenimiento de sistemas domóticos e inmoticos: MF1818_2: Montaje de sistemas domóticos e inmóticos.	210

ELECTRICIDAD	Montaje y mantenimiento de sistemas domóticos e inmóticos: MF1819_2: Mantenimiento de sistemas domóticos e inmóticos.	180
LIMPIEZA	Empleo doméstico: MF1330_1: Limpieza doméstica	30
LIMPIEZA	Limpieza de superficies y mobiliario en edificios y locales - SSCM0108	270
LIMPIEZA	Limpieza de superficies y mobiliario en edificios y locales: MF0972_1: Limpieza, tratamiento y mantenimiento de suelos, paredes y techos en edificios y locales	30
LIMPIEZA	Limpieza de superficies y mobiliario en edificios y locales: MF0996_1: Limpieza del mobiliario interior	30
LIMPIEZA	Limpieza de superficies y mobiliario en edificios y locales: MF1087_1: Limpieza de cristales en edificios y locales	30
LIMPIEZA	Limpieza de superficies y mobiliario en edificios y locales: MF1088_1: Técnicas y procedimientos de limpieza con utilización de maquinaria	60
SERVICIOS MÚLTIPLES	Empleo doméstico - SSCI0109	200
SERVICIOS MÚLTIPLES	Empleo doméstico: MF1331_1: Cocina doméstica	60
SERVICIOS MÚLTIPLES	Empleo doméstico: MF1332_1: Acondicionado de camas, prendas de vestir y ropa de hogar	30
SERVICIOS MÚLTIPLES	SSCI0109_1 Empleo doméstico	200
DEPENDENCIA	Atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones - SSSC0208	450
DEPENDENCIA	Atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones: MF1016_2: Apoyo en la organización de intervenciones en el ámbito institucional	100
DEPENDENCIA	Atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones: MF1017_2: Intervención en la atención higiénico-alimentaria en instituciones	70
DEPENDENCIA	Atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones: MF1018_2: Intervención en la atención sociosanitaria en instituciones	70
DEPENDENCIA	Atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones: MF1019_2: Apoyo psicosocial, atención relacional y comunicativa en instituciones	130
DEPENDENCIA	Atención sociosanitaria a personas en el domicilio - SSSC0108	600
DEPENDENCIA	Atención sociosanitaria a personas en el domicilio: MF0249_2: Higiene y atención sanitaria domiciliaria	170
DEPENDENCIA	Atención sociosanitaria a personas en el domicilio: MF0250_2: Atención y apoyo psicosocial domiciliario	210
DEPENDENCIA	Atención sociosanitaria a personas en el domicilio: MF0251_2: Apoyo domiciliario y alimentación familiar	100