

TEMÁTICA: HOSTELERÍA Y RESTAURACIÓN	
CURSO	HORAS
APROVISIONAMIENTO DE MATERIAS PRIMAS EN LA COCINA DE RESTAURANTE Y BAR	50
PREELABORACIONES Y CONSERVACIONES CULINARIAS DE RESTAURANTE Y BAR	56
APROVISIONAMIENTO, PREELABORACIONES Y CONSERVACIONES EN EL RESTAURANTE Y BAR	90
ELABORACIONES CULINARIAS BÁSICAS EN EL NEGOCIO HOSTELERO	150
REALIZACION DE ELABORACIONES ELEMENTALES EN COCINA	90
APLICACIONES DE ELABORACIONES CULINARIAS BÁSICAS	56
PARTICIPACIÓN EN LA MEJORA DE LA CALIDAD EN ELABORACIONES CULINARIAS	56
ELABORCIÓN DE PLATOS COMBINADOS Y APERITIVOS	56
ELABORACION DE PLATOS COMBINADOS	30
ELABORACIÓN DE APERITIVOS	30
SERVICIO BÁSICO EN EL RESTAURANTE Y EN EL BAR	100
USO DE LA DOTACIÓN BÁSICA DEL RESTAURANTE T ASISTENCIA EN EL PRESERVICIO	50
SERVICIO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS EN RESTAURACIÓN	50
REALIZACIÓN DE TAREAS POSTERIORES AL SERVICIO Y MEJORA DE LA CALIDAD EN RESTAURACIÓN	56
APROVISIONAMIENTO DE BEBIDAS Y COMIDAS RÁPIDAS	96
APROVISIONAMIENTO Y ALMACENAJE DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	30
PREPARACIÓN Y SERVICIO DE BEBIDAS Y COMIDAS RAPIDAS EN EL BAR	56
ALERGIAS ALIMENTARIAS EN HOSTELERIA Y RESTAURACIÓN	56
HIGIENE ALIMENTARIA EN HOSTELERÍA Y RESTAURACIÓN (MANIP. DE ALIMENTOS)	20
GESTIÓN DE BAR Y CAFETERÍA	56
ATENCIÓN AL CLIENTE EN HOSTELERÍA Y RESTAURACIÓN	56
SISTEMAS DE ANÁLISIS DE PELIGROS Y PUNTOS DE CONTROL CRÍTICO -APPCC	56
TEMÁTICA: NOVEDADES	
CURSO	HORAS
SOCIAL MEDIA MARKETING Y GESTIÓN DE LA REPUTACIÓN ONLINE	40
FUNDAMENTOS DE COMUNICACIÓN CON CLIENTE PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	10
FUNDAMENTOS DE COMUNICACIÓN Y FIDELIZACIÓN CON EL CLIENTE	35
GESTION DE COSTES	40
TIENDA VIRTUAL: PRESTASHOP	60
AUTOCAD INICIACIÓN	30
LINUX PROFESIONAL AVANZADO	100
POSICIONAMIENTO EN LA WEB PARA EL EMPRENDIMIENTO	90
ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS EN ORACLE	40
LINUX	40
DREAMWEAVER: DISEÑO DE PÁGINAS WEB	70
JAVA	60
DISEÑO DE PRESENTACIONES IMPACTANTES	20
CATALOGACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL EN BIBLIOTECAS	30
EL TURISMO CULTURAL COMO RECURSO. EVOLUCIÓN, ESTRATEGIAS Y TENDENCIAS	40
ELABORACIÓN DE DIAGNÓSTICOS Y PROYECTOS SOCIALES PARTICIPATIVOS	40
PROTOCOLO EN EL ÁMBITO DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL	30
APLICACIONES CON ANDROID Y HTML 5	120

DATA WAREHOUSE BUSINESS INTELLIGENCE	40
PROGRAMACIÓN PÁGINAS WEB JAVASCRIPT Y PHP	65
DESARROLLO TIC PARA LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN CORPORATIVA	6
CIBERSEGURIDAD PARA USUARIOS	10
MEJORA DEL RENDIMIENTO INTELLECTUAL	20
MARKETING ON LINE: DISEÑO Y PROMOCIÓN DE SITIOS WEB	30
GESTIÓN DE COMPRAS INFORMATIZADA	40
CENTRALITAS Y TERMINALES TELEFÓNICOS	30
CREACIÓN, PROGRAMACIÓN Y DISEÑO DE PÁGINAS WEB	60
HERRAMIENTAS DE GESTIÓN WEB	40
TEMÁTICA: OFIMÁTICA	
CURSO	HORAS
INICIACIÓN A LA INFORMÁTICA	20
INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO	30
INTERNET, REDES SOCIALES Y DISPOSITIVOS DIGITALES	30
INTERNET SEGURO	50
GOOGLE Y SUS APLICACIONES	30
TRATAMIENTO DE TEXTOS CON WORD-NIVEL BÁSICO (VERSIÓN 2010 Y 2013)	30
TRATAMIENTO DE TEXTOS CON WORD - NIVEL AVANZADO (VERSIÓN 2010 Y 2013)	30
EXCEL PARA PRINCIPIANTES (VERSIÓN 2010 Y 2013)	30
EXCEL PARA USUARIOS AVANZADOS (VERSIÓN 2010 Y 2013)	30
TRUCOS DE EXCEL PARA EXPERTOS	15
BASES DE DATOS CON ACCESS PARA PRINCIPIANTES (VERSIÓN 2010 Y 2013)	30
BASES DE DATOS CON ACCESS PARA USUARIOS AVANZADOS (VERSIÓN 2010 Y 2013)	30
PRESENTACIONES EFICACES CON POWERPOINT- NIVEL BÁSICO (VERSIÓN 2010 Y 2013)	30
PRESENTACIONES EFICACES CON POWERPOINT NIVEL AVANZADO (VERSIÓN 2010 Y 2013)	30
OUTLOOK PARA PRINCIPIANTES (VERSIÓN 2010 Y 2013)	30
OUTLOOK PARA USUARIOS AVANZADOS (VERSIÓN 2010 Y 2013)	30
FUNCIONALIDADES AVANZADAS DE OUTLOOK PARA EXPERTOS	15
OFFICE PARA PRINCIPIANTES (VERSIÓN 2010 Y 2013)	100
OFFICE PARA USUARIOS AVANZADOS (VERSIÓN 2010 Y 2013)	100
WINDOWS 7	18
OFIMÁTICA EN LA NUBE: GOOGLE DRIVE	50
OPENOFFICE.ORG WRITER	35
OPENOFFICE.ORG CALC	35
SEGURIDAD EN INTERNET	25
TRATAMIENTO DE DOCUMENTOS PDF	15
TEMÁTICA: DISEÑO Y PROGRAMACIÓN	
CURSO	HORAS
INTRODUCCIÓN AL DISEÑO DE PÁGINAS WEB	60
GESTIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES	60
DISEÑO DE PÁGINAS WEB CON HTML – NIVEL I	40
DISEÑO DE PÁGINAS WEB CON HTML – NIVEL II	40
DISEÑO DE PÁGINAS WEB CON HTML- PERFECCIONAMIENTO	80

DISEÑO DE PÁGINAS WEB CON DREAMWEAVER – NIVEL I	40
DISEÑO DE PÁGINAS WEB CON DREAMWEAVER – NIVEL II	40
DISEÑO DE PÁGINAS WEB CON DREAMWEAVER – PERFECC.	80
RETOQUE FOTOGRÁFICO CON PHOTOSHOP	60
PHOTOSHOP	50
PHOTOSHOP AVANZADO: EFECTOS Y TRUCOS	80
AUTOCAD	90
PROGRAMACIÓN JAVA	20
PROGRAMACIÓN J2EE	20
PROGRAMACIÓN UML	10
CSS NIVEL BÁSICO	60
CSS NIVEL AVANZADO	10
.NET	30
USABILIDAD	30
SKETCHUP	30
COREL DRAW X6	20
TEMÁTICA: IDIOMAS	
CURSO	HORAS
INGLÉS - NIVEL 0	20
INGLÉS – NIVEL I	75
INGLÉS – NIVEL II	75
INGLÉS – PERFECCIONAMIENTO	150
PORTUGUÉS – NIVEL 0	20
PORTUGUÉS – NIVEL I	60
PORTUGUÉS – NIVEL II	75
PORTUGUÉS – PERFECCIONAMIENTO	150
ESPAÑOL PARA EXTRANJEROS - NIVEL BÁSICO	50
ESPAÑOL PARA EXTRANJEROS - NIVEL MEDIO	50
FRANCÉS – NIVEL INICIAL	50
TEMÁTICA: CALIDAD Y PRL	
CURSOS	HORAS
CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	6
INTRODUCCIÓN A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (30 HORAS)	30
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES NIVEL BÁSICO - SECTOR DE OFICINAS (30 HORAS)	30
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES NIVEL BÁSICO - SECTOR DEL METAL (30 HORAS)	30
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (50 HORAS)	50
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES - SECTOR DE OFICINAS (50 HORAS)	50
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES - SECTOR DE METAL (50 HORAS)	50
PRL EN OFICINAS. PANTALLAS DE VISUALIZACIÓN DE DATOS (PVD)	6
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. RIESGOS ERGONÓMICOS	6
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. RIESGOS PSICOSOCIALES	3
INTRODUCCIÓN A LA GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL	20
SISTEMA DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL: ISO 14001:2004	60
PRINCIPIOS DE LA SOSTENIBILIDAD Y DE GESTIÓN AMBIENTAL	10

ABASTECIMIENTO DE AGUA. VERTIDOS	10
RUIDO Y VIBRACIONES	10
RESIDUOS PELIGROSOS Y NO PELIGROSOS	10
MODELO EFQM DE EXCELENCIA	50
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO 9001:2000	40
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO 9001:2008	50
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO 9001:2015	50
UNE 66181: CALIDAD DE LA FORMACIÓN VIRTUAL	50
PRUEBAS PERICIALES EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	32
RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DEL EMPRESARIO DERIVADO DE RIESGOS PROFESIONALES	32
VALORACIÓN DEL DAÑO CORPORAL	50
GESTIÓN Y CONTROL DE LA IT: PROTOCOLOS	32
DELT@. DECLARACIÓN ELECTRÓNICA DE TRABAJADORES ACCIDENTADOS	24
PERITO JUDICIAL EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	32
SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO	20
MANIPULADOR DE ALIMENTOS	10
PÍLDORA PRL PARA DIRECTIVOS DE EMPRESA	6
PÍLDORA PRL PARA PERSONAL DE OFICINA	5
PRIMEROS AUXILIOS PARA DISCAPACITADOS	25
TEMÁTICA: MARKETING Y VENTAS	
CURSOS	HORAS
MARKETING Y COMERCIALIZACIÓN PARA PYMES	50
MARKETING EFICAZ EN PEQUEÑO ESTABLECIMIENTO COMERCIAL	210
PRESENTACIÓN DE PRODUCTOS EN LA RED. MARKETING ELECTRÓNICO	20
COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS EN LA RED	20
ATENCIÓN AL CLIENTE	20
TÉCNICAS DE VENTA	10
HABILIDADES DE VENTA	35
ATENCIÓN TELEFÓNICA	20
GESTIÓN DEL ESTRÉS EN LA ATENCIÓN TELEFÓNICA	25
NEGOCIACIÓN Y COMUNICACIÓN	35
TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN	20
NEGOCIACIÓN EFICAZ	10
REDES SOCIALES Y WEB 2.0	30
REDES SOCIALES Y EMPRESA	40
TWITTER PARA EMPRESAS	10
MARKETING Y REPUTACIÓN ONLINE: COMUNIDADES VIRTUALES	180
GOOGLE ADWORDS Y SUS APLICACIONES PUBLICITARIAS	30
PLAN DE MARKETING DIGITAL	60
MARKETING ONLINE Y POSICIONAMIENTO WEB	50
PUBLICIDAD Y MARKETING EN INTERNET	25
COMERCIO ELECTRÓNICO	25
COMMUNITY MANAGER	260
ESTRATEGIAS DE MARKETING Y PUBLICIDAD ONLINE	40

SOCIAL MEDIA MARKETING	60
EL PERFIL DEL COMMUNITY MANAGER	40
ANÁLISIS Y CONTROL DE CAMPAÑAS. GOOGLE ADWORDS	40
ANALÍTICA WEB	40
E-COMMERCE	50
MARKETING DE DESTINOS TURISTICOS EN INTERNET	50
ATENCIÓN AL CLIENTE TELEFÓNICA Y ONLINE	20
MARKETING DIRECTO	50
ESCAPARATISMO Y GESTIÓN DEL PUNTO DE VENTA	80
NUEVOS RECURSOS Y PLATAFORMAS ONLINE	50
ORGANIZACIÓN DE PROCESOS DE VENTA	60
ATENCIÓN AL PÚBLICO	20
CALIDAD EN EL SERVICIO	20
ATENCIÓN AL CIUDADANO A TRAVÉS DE LAS REDES	21
ESTRATEGIAS MUNICIPALES EN LA EMPLEABILIDAD DE LOS JOVENES	25
IDENTIFICACIÓN DE LAS COMPETENCIAS DESDE EL ÁMBITO SOCIOCULTURAL	30
FUNDAMENTOS DEL MARKETING MIX APLICADO	30
FUNDAMENTOS DE COMUNICACIÓN Y FIDELIZACIÓN CON EL CLIENTE	35
GESTIÓN DEL MARKETING Y LA FUERZA DE VENTAS EN LA DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE LA EMPRESA	90
MARKETING ONLINE EN EL SECTOR DE LA CONSULTORÍA	30
SOCIAL MEDIA MARKETING Y GESTIÓN DE LA REPUTACIÓN ONLINE	40
FUNDAMENTOS DE WEB 2.0 Y REDES SOCIALES	10
GESTIÓN DEL MARKETING 2.0	90
FUNDAMENTOS DE COMUNICACIÓN CON EL CLIENTE PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS HABITUALES	35
REDES SOCIALES AL SERVICIO DE LAS ENTIDADES Y ORGANIZACIONES LOCALES	20
TEMÁTICA: RECURSOS HUMANOS	
CURSOS	HORAS
GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	100
FORMACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS	20
ANÁLISIS DE PUESTOS DE TRABAJO	20
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y GESTIÓN POR COMPETENCIAS	30
TÉCNICAS DE MOTIVACIÓN PARA EL TRABAJO EN EQUIPO	20
ANÁLISIS Y GESTIÓN DE CONFLICTOS	20
HABILIDADES PERSONALES EN LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	10
UBICACIÓN PROFESIONAL Y ORIENTACIÓN EN EL MERCADO DE TRABAJO	30
EMPLEADO DE OFICINA	790
TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS DE OFICINA	50
ADMINISTRATIVO DE PERSONAL	56
SECRETARIADO DE DIRECCIÓN	56
ASPECTOS ADMINISTRATIVOS DE LA GESTIÓN EMPRESARIAL	30
APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN EMPRESARIAL	60
LIDERAZGO Y MOTIVACIÓN DE EQUIPOS	10
DINÁMICA Y CONDUCCIÓN DE GRUPOS	10
LEY ORGÁNICA DE PROTECCIÓN DE DATOS	20

INTELIGENCIA EMOCIONAL	20
POLÍTICAS DE IGUALDAD Y VIOLENCIA DE GÉNERO	100
DISEÑO DE UN PLAN FORMATIVO	10
LA TUTORIZACIÓN EN EL PUESTO DE TRABAJO	10
LA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA EN LA TUTORIZACIÓN	10
GESTIÓN DEL TIEMPO	20
ORIENTACIÓN LABORAL: ANÁLISIS DEL MERCADO DE TRABAJO.	20
INTELIGENCIA EMOCIONAL	50
HABILIDADES DIRECTIVAS	50
DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE PYMES	40
ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES	30
GESTIÓN DE PERSONAS: MOTIVACIÓN Y COMUNICACIÓN	20
ASERTIVIDAD	20
CÓMO HABLAR EN PÚBLICO	20
LIDERAZGO ORIENTADO AL DESARROLLO	20
ORGANIZACIÓN EN EL TRABAJO	20
RELACIONES HUMANAS	20
EMPOWERMENT: MOTIVACIÓN Y LIDERAZGO	20
LAS OCHO DISCIPLINAS (METODOLOGÍA PARA EL ANÁLISIS Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS)	20
AUTOESTIMA Y DESEMPEÑO LABORAL	20
PSICOLOGÍA LABORAL	20
RELACIONES INTERPERSONALES	20
RESISTENCIA AL CAMBIO	20
RETOS PERSONALES Y PLAN DE VIDA	20
GESTIÓN DEL ESTRÉS	20
MOTIVACIÓN Y AUTOMOTIVACIÓN 2.0	12
GESTIÓN DE EQUIPOS DE FORMA CREATIVA	21
TEMÁTICA: GESTIÓN	
CURSOS	
	HORAS
DISEÑA UNA BASE DE DATOS DE CLIENTES Y PROVEEDORES	15
LLEVA LA CONTABILIDAD DE TU EMPRESA UTILIZANDO MICROSOFT EXCEL	20
GESTIÓN PRESUPUESTARIA, FACTURACIÓN Y FISCALIDAD	40
FACTURACIÓN ELECTRÓNICA	80
PLAN GENERAL CONTABLE PARA PYMES	50
LA NUEVA LEY DE CONTRATOS	30
FACTURAPLUS	20
CONTAPLUS	20
NOMINAPLUS	20
MICROSOFT PROJECT	40
GESTIÓN DE PROYECTOS	80
PLANIFICACIÓN DE UN PROYECTO	20
PLANIFICACIÓN DE TAREAS EN UN PROYECTO	15
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO CON EL USO DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS	10
ESTRATEGIAS DE BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN	10

FINANZAS PARA NO FINANCIEROS	40
GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS. SECTOR AUTÓNOMOS.	260
GESTIÓN EMPRESARIAL	55
GESTIÓN DE COSTES	40
CONTRATOS, NÓMINAS Y SEGUROS SOCIALES	40
CREACIÓN Y GESTIÓN DE MICROEMPRESAS	260
GESTIÓN INTEGRAL DE PYMES	60
EMPRENDEDORES, CREACIÓN DE EMPRESAS	75
GESTIÓN CONTABLE Y FISCAL. SISTEMA FINANCIERO	40
GESTIÓN FINANCIERA PARA MICROEMPRESAS	40
INTRODUCCIÓN A LA GESTIÓN EMPRESARIAL	15
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EN LA EMPRESA	75
HABILIDADES DIRECTIVAS	40
PREVENCIÓN DE BLANQUEO DE CAPITALS	40
CONTABILIDAD FINANCIERA	40
ASPECTOS PRÁCTICOS DE LA PROMOCIÓN INMOBILIARIA	28
ASPECTOS MERCANTILES Y FISCALES DE LAS MUTUALIDADES DE PREVISIÓN SOCIAL	32
DERECHO CONCURSAL	52
SEGURIDAD SOCIAL Y MATEPSS. DIRECCIÓN Y GESTIÓN	40
INSPECCIONES TRIBUTARIAS: GUÍA PRÁCTICA	32
CYPE. CÁLCULO DE ESTRUCTURAS DE HORMIGÓN CON CYPECAD	32
PLANEAMIENTO URBANÍSTICO	40
DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS	40
ASPECTOS JURÍDICOS ASOCIADOS A LAS PYMES	40
NECESIDADES FINANCIERAS EN EL COMERCIO INTERNACIONAL	50
ANÁLISIS DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	20
ARCHIVO	20
MAPEO DE PROCESOS	20
NOTAS, PRINCIPIOS Y APLICACIONES CPM PERT	20
GESTIÓN POR PROCESOS	40
LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN APLICADA A LA EMPRESA	30
PREVISIÓN EN LA GESTIÓN COMERCIAL Y HERRAMIENTAS	50
DISEÑO DEL MODELO DE NEGOCIO DE UNA START-UP	50
TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS PARA LA PLANIFICACIÓN, DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS	20
DIRECCIÓN DE EQUIPOS HUMANOS	20
MEDICIÓN PARA LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES	20
TEMÁTICA: INNOVACIÓN	
CURSO	HORAS
PRINCIPIOS BÁSICOS DE LA I+D+I EN LA EMPRESA	10
LA INNOVACIÓN COMO HERRAMIENTA DE GESTIÓN	20
CREATIVIDAD PARA LA INNOVACIÓN	10
CERTIFICACIÓN DE PROYECTOS Y SISTEMAS DE I+D+I (NORMA UNE 166)	20
INNOVACIÓN EN EL SECTOR SERVICIOS	50
INTRODUCCIÓN A LA INNOVACIÓN EN LA ADMINISTRACION PÚBLICA	40

SMARTCITIES	40
SISTEMA DE I+D+I Y GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN	75
TEMÁTICAS: ESTRATEGIAS FORMATIVAS	
CURSOS	HORAS
TUTOR DE EMPRESA	105
REDACTOR DE CONTENIDOS	200
ORTOGRAFÍA	20
GRAMÁTICA	20
PUNTUACIÓN	20
TÉCNICAS DE REDACCIÓN	20
PRÁCTICAS DE IMAGINACIÓN	20
ORGANIZACIÓN DE CONTENIDOS. FORMATOS Y MAQUETAS	20
EL EQUIPO MULTIDISCIPLINAR EN UN PROCESO FORMATIVO E-LEARNING	40
FORMADOR DE FORMADORES	150
EL PLAN DE FORMACIÓN	20
LA PROGRAMACIÓN DEL PROCESO DE E-A	20
ELABORACIÓN DE MATERIALES Y MEDIOS DIDÁCTICOS	20
LA INTEGRACIÓN DIDÁCTICA	20
ESTRATEGIAS DEL APRENDIZAJE AUTÓNOMO	20
ESTRATEGIAS DE ORIENTACIÓN	20
ORIENTACIÓN LABORAL Y EMPRENDIMIENTO	70
SEGUIMIENTO FORMATIVO	20
DISEÑO DE PRUEBAS DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE	20
EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS	20
INNOVACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE	20
EXPERTO EN COMUNICACIÓN INTERNA	260
FORMADOR PARA DELEGADOS SINDICALES	50
DERECHO ADMINISTRATIVO GENERAL	150
EL TUTOR/FORMADOR EN UN PROCESO FORMATIVO E-LEARNING	30
ACREDITACIÓN DOCENTE PARA TELEFORMACIÓN: FORMADOR/A ONLINE	60
LECTURA, MEJOR VELOZ O DINÁMICA	20
PROGRAMACIÓN Y ROBÓTICA EN EL AULA	90
ELABORACIÓN DE CONTENIDOS MULTIMEDIA SCORM PARA E-LEARNING 20	60
INTELIGENCIA EMOCIONAL EN LA ESCUELA	60
CREATIVIDAD PARA DOCENTES	30
TEMÁTICA: ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
CURSO	HORAS
TRÁMITES ONLINE CON LA ADMINISTRACIÓN	25
CÓMO OBTENER EL CERTIFICADO DIGITAL	10
TRÁMITES ONLINE CON EL PRINCIPADO DE ASTURIAS	20
USO DE CAJEROS CIUDADANOS	20
TRÁMITES CON LA SEGURIDAD SOCIAL	35
LEY DE DEPENDENCIA	150
ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	50

REDACCIÓN DE ESCRITOS E INFORMES ADMINISTRATIVOS	50
NUEVAS FÓRMULAS E INICIATIVAS INSTITUCIONALES PARA EL FOMENTO DE LA COMERCIALIZACIÓN ON-LINE	50
TÉCNICAS DE REDACCIÓN ESCRITA. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y ESCRITOS ADMINISTRATIVOS	50
MÓDELOS DE EXCELENCIA Y GESTIÓN DE CALIDAD DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS	16
PROGRAMAS PARA LA MEJORA DE CALIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO	16
CONTABILIDAD PÚBLICA PARA ENTIDADES LOCALES	30
INTRODUCCIÓN A LA CONTABILIDAD PÚBLICA	30
TEMÁTICA: MEDIO AMBIENTE Y ENERGÍAS RENOVABLES	
CURSO	HORAS
EFICIENCIA ENERGÉTICA	10
ENERGÍAS RENOVABLES	10
ENERGÍA SOLAR TÉRMICA Y TERMOELÉCTRICA	40
AUDITORÍAS ENERGÉTICAS	40
INTRODUCCIÓN A LAS ENERGÍAS RENOVABLES	50
TEMÁTICA: COMPETENCIAS DIGITALES	
CURSO	HORAS
ÁREA COMPETENCIAL INFORMACIÓN. NIVEL BÁSICO	15
ÁREA COMPETENCIAL INFORMACIÓN. NIVEL INTERMEDIO	15
ÁREA COMPETENCIAL INFORMACIÓN. NIVEL AVANZADO	15
ÁREA COMPETENCIAL COMUNICACIÓN. NIVEL BÁSICO	15
ÁREA COMPETENCIAL COMUNICACIÓN. NIVEL INTERMEDIO	15
ÁREA COMPETENCIAL COMUNICACIÓN. NIVEL AVANZADO	15
ÁREA COMPETENCIAL CREACIÓN DE CONTENIDOS. NIVEL BÁSICO	15
ÁREA COMPETENCIAL CREACIÓN DE CONTENIDOS. NIVEL INTERMEDIO	15
ÁREA COMPETENCIAL CREACIÓN DE CONTENIDOS. NIVEL AVANZADO	15
ÁREA COMPETENCIAL SEGURIDAD. NIVEL BÁSICO	15
ÁREA COMPETENCIAL SEGURIDAD. NIVEL INTERMEDIO	15
ÁREA COMPETENCIAL SEGURIDAD. NIVEL AVANZADO	15
ÁREA COMPETENCIAL RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS. NIVEL BÁSICO	15
ÁREA COMPETENCIAL RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS. NIVEL INTERMEDIO	15
ÁREA COMPETENCIAL RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS. NIVEL AVANZADO	15
TEMÁTICA: COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
CURSO	HORAS
APRENDIZAJE AUTÓNOMO	4
TRABAJO EN EQUIPO	4
COMUNICACIÓN	4
GESTIÓN DEL TIEMPO	4
INICIATIVA Y CREATIVIDAD	4
DECISIONES EFECTIVAS	4
INTELIGENCIA EMOCIONAL	4
NEGOCIACIÓN	4
ESCUCHA Y EMPATÍA	4
NETWORKING Y MARCA PERSONAL	4
COMUNICACIÓN ESCRITA	25

TÉCNICAS Y HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	25
TRABAJO EN EQUIPO	25
TÉCNICAS Y HABILIDADES DE NEGOCIACIÓN	25
TOMA DE DECISIONES: CÓMO AFRONTAR EL PROCESO DE DECISIÓN	25
CAPACIDAD DE ADAPTACIÓN, FLEXIBILIDAD Y AGILIDAD	25
TÉCNICAS PARA EL AFRONTAMIENTO DEL ESTRÉS	25
AUTONOMÍA E INNOVACIÓN LABORAL. INICIATIVA Y CREATIVIDAD	25
LIDERAZGO. DIRECCIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO	25
MEJORA DE LA EFICIENCIA PROFESIONAL	25
RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS EN EL TRABAJO. MEJORA DEL RENDIMIENTO	25
COMPETENCIAS EN LA BÚSQUEDA DE EMPLEO	25
ENTRENAMIENTO DE LA AUTOESTIMA Y AUTOCONTROL	25
ÉTICA PROFESIONAL: FOMENTO DE LOS VALORES PERSONALES, INTEGRIDAD. COHERENCIA	25
PRESENTACIONES EN PÚBLICO EFICACES	25
PENSAMIENTO POSITIVO. OPTIMISMO Y ENTUSIASMO	25