

CATÁLOGO CURSOS ONLINE

A ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	H	C
	HORAS	CRÉDITOS ECTS
Actitud Emprendedora y Oportunidades de Negocio	40	1
Administración y Gestión de las Comunicaciones de la Dirección	80	2
Análisis Contable	80	2
Análisis Contable y Financiero	50	1
Análisis de Productos y Servicios de Financiación	50	1
Análisis de Productos y Servicios de Inversión	50	1
Análisis del Sistema Financiero y Procedimientos de Cálculo	40	1
Análisis y Gestión de los Instrumentos de Cobro y Pago	60	1,5
Aplicaciones Informáticas de Administración de Recursos Humanos	30	1
Aplicaciones Informáticas de Análisis Contable y Contabilidad Presupuestaria	30	1
Aplicaciones Informáticas de Bases de Datos Relacionales	50	1
Aplicaciones Informáticas de Contabilidad	30	1
Aplicaciones Informáticas de Gestión Comercial	40	1
Aplicaciones Informáticas de Hojas de Cálculo	50	1
Aplicaciones Informáticas de Tratamiento de Textos	30	1
Aplicaciones Informáticas para Presentaciones: Gráficas de Información	30	1
Apoyo Administrativo a la Gestión de Recursos Humanos	60	1,5
Asesoramiento de Productos y Servicios de Seguros y Reaseguros	90	2
Asistencia y Gestión Administrativa al Contribuyente de la Documentación Tributaria	70	1,5
Atención al Cliente en el Proceso Comercial	40	1
Atención al Cliente y Tramitación de Consultas de Servicios Financieros	70	1,5
Auditoría de las Áreas de la Empresa	70	1,5
Cálculo de Prestaciones de la Seguridad Social	30	1
Coaching	80	2
Comercialización de Productos y Servicios en Pequeños Negocios o Microempresas	90	2
Comunicación Efectiva y Trabajo en Equipo	60	1,5
Comunicación en las Relaciones Profesionales	50	1
Comunicación Interna	10	-
Comunicación Oral y Escrita en la Empresa	70	1,5
Contabilidad de Costes y Control de Gestión	80	2
Contabilidad Financiera	80	2
Contabilidad Previsional	40	1
Contratación de Personal	40	1

Contratación Laboral	60	1,5
Control de Gestión	40	1
Control de la Gestión de Pólizas y Siniestros	30	1
Controller Financiero	160	2
Coordinación de Equipos de Trabajo	20	-
Dirección de la Actividad Empresarial de Pequeños Negocios o Microempresas	90	2
Dirección de Operaciones	80	2
Dirección de Recursos Humanos	80	2
Dirección Estratégica	80	2
Dirección Financiera	80	2
Elaboración de Documentación Socio-Profesional	30	1
Elaboración y Edición de Presentaciones con Aplicaciones Informáticas	40	1
Estructuras Organizativas	40	-
Finanzas para No Financieros	80	2
Gestión Administrativa de los Procedimientos Sancionador y de Revisión	60	1,5
Gestión Administrativa del Proceso Comercial	80	2
Gestión Administrativa para el Asesoramiento de Productos de Activo	70	1,5
Gestión Administrativa para el Asesoramiento de Productos y Servicios Financieros de Pasivo	80	2
Gestión Auxiliar de Archivo en Soporte Convencional o Informático	60	1,5
Gestión Auxiliar de Documentación Económico-Administrativa y Comercial	90	2
Gestión Auxiliar de la Correspondencia y Paquetería en la Empresa	30	1
Gestión Auxiliar de Personal	90	2
Gestión Auxiliar de Reproducción en Soporte Convencional o Informático	60	1,5
Gestión Censal, Notificación de Actos y Emisión de Documentos de Gestión Tributaria	60	1,5
Gestión Comercial de Productos y Servicios Financieros y los Canales Complementarios	50	1
Gestión Contable	90	2
Gestión Contable, Fiscal y Laboral en Pequeños Negocios o Microempresas	60	1,5
Gestión de Acciones Comerciales en el Ámbito de Seguros y Reaseguros	40	1
Gestión de Agencias de Empleo	60	1,5
Gestión de Archivos	60	1,5
Gestión de la Documentación de Constitución y de Contratación de la Empresa	80	2
Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales en Pequeños Negocios	60	1,5
Gestión de Proyectos	80	2
Gestión del Cambio	10	-
Gestión del Tiempo, Recursos e Instalaciones	30	1
Gestión Fiscal	90	2
Gestión Operativa de Tesorería	90	2
Gestión y Análisis Contable de las Operaciones Económico-Financieras	70	1,5
Gestión y Control Administrativo de las Operaciones de Caja	50	1
Gestión y Control del Presupuesto de Tesorería	40	1
Gestión y Coordinación de los Canales de Distribución de Seguros	40	1
Gestión y Planificación de los Recursos Humanos	80	2
Grabación de Datos	90	2
Herramientas Tecnológicas de R.R.H.H.	20	-
Implantación y Control de un Sistema Contable Informatizado	60	1,5
Información y Atención Tributaria al Contribuyente	50	1
Interacciones Orales en el Entorno Empresarial	50	1
Interpretación de las Actividades Orales y Escritas de Asistencia a la Dirección en Lengua Inglesa	30	1

Lengua Extranjera Profesional Distinta del Inglés para la Asistencia a la Dirección (Alemán)	80	2
Lengua Extranjera Profesional para el Asesoramiento y la Gestión de Servicios Financieros	90	2
Lengua Extranjera Profesional para la Gestión Administrativa en la Relación con el Cliente	90	2
Management Skills	80	2
Marco Organizativo y Normativo de las Administraciones Públicas y de la Unión Europea	70	1,5
Marketing y Plan de Negocio de la Microempresa	40	1
Motivación de Personal	40	1
Nóminas, Seguridad Social y Contratación Laboral	80	2
Obtención de Información de Trascendencia Tributaria del Contribuyente	90	2
Oratoria y Discursos - Cómo Hablar en Público	80	2
Oratoria, Hhdd y Comerciales	160	2
Organización de Reuniones y Eventos	60	1,5
Organización de Viajes Nacionales e Internacionales	30	1
Organización Empresarial y de Recursos Humanos	30	1
Organización y Operaciones con Hojas de Cálculo y Técnicas de Representación Gráfica de Documentos	40	1
Plan de Empresa	80	2
Plan General de Contabilidad	90	2
Planificación de la Auditoría	50	1
Planificación de los R.R.H.H.	40	-
Procedimiento de Gestión de los Tributos	90	2
Procedimiento de Recaudación e Inspección de los Tributos	90	2
Procesadores de Textos y Presentaciones de Información Básicos	60	1,5
Protección de Datos	80	2
Protocolo	80	2
Proyecto y Viabilidad del Negocio o Microempresa	40	1
Puesta en Marcha y Financiación de Pequeños Negocios o Microempresas	60	1,5
Recopilación y Tratamiento de la Información con Procesadores de Texto	60	1,5
Responsabilidad Social Corporativa	40	-
Retribución de Personal	40	1
Retribuciones Salariales, Cotización y Recaudación	90	2
Selección de Personal	40	1
Sistema Cret@	30	1
Sistema Operativo, Búsqueda de la Información: Internet/Intranet y Correo Electrónico	30	1
Sistemas de Archivo y Clasificación de Documentos	30	1
Suscripción de Riesgos y Emisión de Pólizas	40	1
Técnicas de Recepción y Comunicación	90	2
Tramitación de Siniestros en Entidades de Seguros y Reaseguros	50	1
Transmisión de Información por Medios Convencionales e Informáticos	40	1
Tratamiento Básico de Datos y Hojas de Cálculo	50	1
Tratamiento de Quejas y Reclamaciones de Clientes de Servicios Financieros	50	1
Utilización de las Bases de Datos Relaciones en el Sistema de Gestión y Almacenamiento de Datos	90	2