

# • ESCUELA VIRTUAL de FORMACIÓN •••

Te ayudamos a mejorar tu perfil laboral

Inscríbete ya en

[www.mostoles.es](http://www.mostoles.es)

**Cursos gratuitos** para mayores de 16 años

[formacion@mostolesdesarrollo.es](mailto:formacion@mostolesdesarrollo.es)



El Ayuntamiento de Mostoles pone a disposición de todas las personas interesadas, empadronadas en el Municipio y mayores de 16 años, **cursos gratuitos** on-line de diferentes familias profesionales.

Si necesitas inscribirte a los cursos online, tienes + información pinchando en el enlace **PINCHAR AQUÍ**

La inscripción en los cursos no se hace en nuestra web [www.mostolesdesarrollo.es](http://www.mostolesdesarrollo.es).

IDIOMAS	HORAS	RECURSOS HUMANOS	HORAS
FRANCÉS AVANZADO (C1)	100	APOYO ADMINISTRATIVO A LA GESTIÓN DE RR.HH	60
FRANCÉS BÁSICO (A2)	100	CÓMO MEJORAR LA AUTOESTIMA	20
FRANCÉS INTERMEDIO ALTO (B2)	100	COMUNICACIÓN	20
FRANCÉS INTERMEDIO BAJO (B1)	100	COMUNICACIÓN EFECTIVA Y TRABAJO EN EQUIPO	60
FRANCÉS PARA PRINCIPIANTES (A1)	100	CREACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO	20
INGLÉS AVANZADO (C1)	100	DIRECCIÓN DE PROYECTOS	20
INGLÉS BÁSICO (A2)	100	DIRECCIÓN DE REUNIONES	20
INGLÉS DE NEGOCIOS	40	DIRECCIÓN POR OBJETIVOS	20
INGLÉS INTERMEDIO ALTO (B2)	100	FORMACIÓN DE FORMADORES	20
INGLÉS INTERMEDIO BAJO (B1)	100	FORMACIÓN DE TELEFORMADORES	20
INGLES PARA PRINCIPIANTES (A1)	100	GESTIÓN DEL TIEMPO	20
INGLÉS PARA VIAJAR	30	HABILIDADES PARA CRECER (PROF. Y PERSONALMENTE)	20
INGLÉS: ATENCIÓN TELEFÓNICA	30	HABILIDADES SOCIALES	20
INGLÉS: ESCRITURA.	30	INTELIGENCIA EMOCIONAL. CONTROL DEL ESTRÉS	20
<b>COMERCIAL</b>	<b>HORAS</b>	<b>LIDERAZGO EFICAZ</b>	<b>20</b>
ATENCIÓN AL CLIENTE	30	MEDIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	20
MARKETING	50	NEGOCIACIÓN COLECTIVA	30
TÉCNICAS DE RELACIÓN COMERCIAL	80	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	20
TÉCNICAS DE VENTA	30	ORIENTACIÓN LABORAL	40
<b>DISEÑO</b>	<b>HORAS</b>	<b>PRESENTACIONES EFICACES</b>	<b>20</b>
DREAMWEAVER	60	RECURSOS HUMANOS PARA NO EXPERTOS	40
FLASH	60	SELECCIÓN DE PERSONAL	40
PHOTOSHOP	60	SENSIBILIZACIÓN EN LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES	20
WORDPRESS	30	<b>OFIMÁTICA</b>	<b>HORAS</b>
<b>INDUSTRIAL</b>	<b>HORAS</b>	<b>ACCESS 2010: APLIC. INFORMÁTICAS BD RELACIONALES</b>	<b>50</b>
ELECTRICIDAD	80	ACCESS AVANZADO (2010)	25
ELECTRÓNICA	80	ACCESS BÁSICO (2010)	25
<b>CALIDAD, PREVENCIÓN Y MEDIO AMBIENTE</b>	<b>HORAS</b>	<b>BASE DE DATOS ACCESS (2010)</b>	<b>50</b>
BÁSICO DE CALIDAD	20	BÁSICO DE INTERNET	30
BÁSICO DE MEDIOAMBIENTE	20	BÁSICO DE REDES SOCIALES	5
BÁSICO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	30	EXCEL 2010: APLIC. INFORMÁTICAS HOJA DE CÁLCULO	50
CALIDAD ISO 9001:2008	30	EXCEL AVANZADO (2010)	25
CALIDAD: MODELO EFQM	30	EXCEL BÁSICO (2010)	25
CURSO DE ALÉRGENOS E INTOLERANCIAS ALIMENTARIAS	30	EXPERTO EN OFIMÁTICA	30
FUNCIÓN DEL MANDO INTERMEDIO EN PREVENCIÓN DE RRLL	30	HOJA DE CÁLCULO EXCEL (2010)	50
MANIPULADOR DE ALIMENTOS	10	INTERNET PARA EXPERTOS	30
<b>ADMINISTRACIÓN Y OFICINAS</b>	<b>HORAS</b>	<b>OFIMÁTICA (2010)</b>	<b>190</b>
ANÁLISIS CONTABLE Y FINANCIERO	45	OFIMÁTICA AVANZADA	40
ANÁLISIS CONTABLE Y PRESUPUESTARIO	105	OFIMÁTICA BÁSICA	40
APLICACIONES INFORMÁTICAS DE ADMIN. DE RR.HH.	30	OUTLOOK	20
BÁSICO DE FISCALIDAD	40	POWER POINT	30
BÁSICO DE GESTIÓN EMPRESARIAL	30	POWER POINT BÁSICO	15
CÁLCULO DE PRESTACIONES DE LA SEGURIDAD SOCIAL	30	PROCESADOR DE TEXTOS WORD	30
COMO INTERPRETAR NOMINAS Y SEGUROS SOCIALES	40	WINDOWS + WORD	50
CÓMO LEER E INTERPRETAR LAS CUENTAS DE UNA EMPRESA	30	WINDOWS 7 + INTERNET	30
CONTABILIDAD	50	WORD 2010: APLIC. INFORMÁTICAS TRATAMIENTO TEXTOS	30
CONTABILIDAD FINANCIERA	30	WORD AVANZADO (2010)	15
CONTABILIDAD PARA NO CONTABLES	30	WORD BÁSICO (2010)	15
CONTABILIDAD PREVISIONAL	35	<b>LEGISLACIÓN</b>	<b>HORAS</b>
CONTRATACIÓN LABORAL	60	LEGISLACIÓN LABORAL BÁSICA	15
CREACIÓN DE EMPRESAS	25	LEY DE DEPENDENCIA	20
FACTURACIÓN Y CONTROL DE STOCK	20	LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS	40
GESTIÓN DE COSTES	30	<b>PROGRAMACIÓN</b>	<b>HORAS</b>
GESTIÓN DE NÓMINAS Y SEGUROS SOCIALES	50	PROGRAMACIÓN .NET I	50
RETRIBUCIONES SALARIALES, COTIZACIÓN Y RECAUDACIÓN	90	PROGRAMACIÓN .NETII	50