

CURSOS DE FORMACION

INDICE

OFIMATICA	pág.4
• Introducción	pág. 4
• Office	pág. 4
• Word	pág. 4
• Excel	pág. 4
• Ppoint	pág. 4
• Access	Pág. 4
• Outlook	pág. 4
• Project (Usuario)	pág. 4
• Visio	pág. 4
• Photo Editor	pág. 4
• Lotus Notes	pág. 4
• Open Office	pág. 4
• Windows Vista y Office 2007	pág. 5
INTERNET Y DISEÑO	pág. 5
• Diseño	pág. 5
• XML	pág. 5
• Internet	pág. 5
CURSOS TECNICOS	pág. 6
• WINDOWS	pág. 6
⇒ Windows Server 2000 / 2003	pág. 6
⇒ Windows XP	pág. 6
⇒ Windows Vista	pág. 6
⇒ Windows Server 2008	pág. 6
• SEGURIDAD	pág. 6
⇒ Seguridad Ms	pág. 6
• BACKOFFICE	pág. 6
⇒ Small Business Server – SBS	pág. 6
⇒ Exchange	pág. 6
⇒ Systems Management Server – SMS	pág. 6
⇒ SharePoint	pág. 6
⇒ BizTalk	pág. 6
⇒ ISA Server	pág. 6
⇒ MOM	pág. 6
⇒ IIS	pág. 6
⇒ Commerce Server	pág. 6
⇒ Project Server	pág. 6

▪ BASE DE DATOS	pág. 7
⇒ SQL 2000	pág. 7
⇒ SQL 2005	pág. 7
⇒ Oracle 9i -10g.....	pág. 7

.NET Y VISUAL STUDIO **pág. 7**

⇒ .Net Visual Studio 2003.....	pág. 7
⇒ .Net Visual Studio 2005	pág. 7

OTRAS TECNOLOGÍAS **pág. 8**

▪ UNIX	pág. 8
▪ LINUX	pág. 8
▪ ORACLE	pág. 8
▪ SUN MICROSYSTEMS: JAVA	pág. 8
▪ IBM : WEBSHERE – LOTUS NOTES : DOMINO Y COLLABORATIONS INFORMATIONS MANAGEMENT : (DB2, INFORMIX, CM, BI) IBM SYSTEM	pág. 9
▪ CITRIX	pág. 9
▪ ITIL	pág. 9
▪ TIBCO	pág. 9
▪ HP	pág.10
▪ CISCO	pág.10
▪ SAP	pág.10
▪ Novell : Suse	pág.10
▪ REMEDY	pág.10
▪ SEGURIDAD	pág.10

FORMACIÓN EMPRESA-HABILIDADES DIRECTIVAS **pág 11**

▪ METODOLOGÍA	pág. 12
▪ PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	pág. 13
▪ RECURSOS HUMANOS Y MANAGEMENT	pág. 14
▪ FINANZAS	pág. 15
▪ COMERCIAL Y MARKETING	pág. 16
▪ ATENCIÓN AL CLIENTE	pág. 17
▪ BIENESTAR Y SALUD LABORAL	pág. 17
▪ MEDIO AMBIENTE	pág. 18

OFIMÁTICA

Introducción

Horas

Introducción a la Informática	10
Introducción a Windows	16

Office

Horas

Office Completo (Word,Excel,Power Point)	50
Office Completo (Word,Excel,Outlook)	50

Word

Horas

Microsoft Word Básico	20
Microsoft Word Medio	20
Microsoft Word Avanzado	20

Excel

Horas

Microsoft Excel Básico	20
Microsoft Excel Medio	20
Microsoft Excel Avanzado	20

Ppoint

Horas

Microsoft PowerPoint Básico	12
Microsoft PowerPoint Medio	12
Microsoft PowerPoint Avanzado	12

Access

Horas

Microsoft Access Básico	20
Microsoft Access Medio	20
Microsoft Access Avanzado	20

Outlook

Horas

Microsoft Outlook Correo	8
Microsoft Outlook Avanzado	8

Project (Usuario)

Horas

Project Básico	15
Project Avanzado - Desarrollo y Creación	10

Visio

Horas

Microsoft Visio Usuario	14
-------------------------	----

Photo Editor

Horas

Microsoft Photo Editor	8
------------------------	---

Lotus Domino y Notes

Horas

Lotus Notes Usuario Básico	8
Lotus Notes Usuario Avanzado	8

Open Office

Horas

Open Office	30
-------------	----

OFIMÁTICA TECNICA

Office	Horas
Microsoft Excel Programación	20
Microsoft Access Programación	20
Visual Basic for Applications Programación	15
Using Microsoft Visual Studio Tools	5
Microsoft® Office Live Communications Server	10
Windows Vista y Office 2007	Horas
Microsoft® Windows Vista and the 2007 Office System Client	3
Empezando Microsoft Office 2007 System	5
Empezando Windows® SharePoint® Services 3.0	3
Empezando Microsoft® Office SharePoint® Server 2007	8
Empezando Microsoft Office 2007 System Hands-On Lab	8

INTERNET Y DISEÑO

Diseño	Horas
Master Diseño y Programación WEB	320
Acrobat	15
Adobe Photoshop Básico	30
Photoshop Avanzado	30
Adobe Creative Suite 2	80
Macromedia Dreamweaver Básico	15
Macromedia Dreamweaver Avanzado	15
Macromedia Flash Básico	15
Macromedia Flash Avanzado	15
3D Studio MAX Modelado	30
3D Studio MAX Luces, Animación y PostProducción	30
ASP Básico	20
Autocad Básico	15
Autocad Avanzado	15
Corell Draw	30
HTML Básico	20
HTML Avanzando (DHTML)	20
Microsoft Front Page Creación y mantenimiento de Sitios Web	10
Freehand	30
Framemaker	30
InDesign	30

CURSOS TECNICOS

Windows

Windows Server 2000 / 2003

Horas

A medida

A determinar

Windows Server 2008

Horas

A medida

A determinar

Windows XP

Horas

A medida

A determinar

Windows Vista

Horas

A medida

A determinar

SEGURIDAD

Seguridad Windows

Horas

Fundamentals of Network Security

20

Implementing and Administering Security in a Microsoft® Windows® 2000 Network

25

Designing and Managing a Windows Public Key Infrastructure

20

BACKOFFICE

Small Business Server - SBS

Horas

SBS

20

Exchange

Horas

Exchange 5.5

30

Exchange Server 2000

30

Exchange Server 2003

30

Exchange Server 2007

30

Systems Management Server - SMS

Horas

Administering Systems Management Server 2.0

15

Deploying and Supporting Systems Management Server 2.0

25

Managing Systems Management Server 2003

25

Planning and Deploying Systems Management Server 2003

15

SharePoint

Horas

SharePoint 2003

25

SharePoint 2007

25

BizTalk

Horas

A Medida

A Determinar

ISA Server

Horas

A Medida

A Determinar

MOM

Horas

A Medida

A Determinar

IIS

Horas

A Medida

A Determinar

Commerce Server

Horas

A Medida	A Determinar
Project Server	
	Horas
Planning, Deploying, and Managing an Enterprise Project Management Solution	25
Comunicación entre grupos de trabajo -Internet-Intranet	15
Gestión de Proyectos	40
Otros	
	Horas
Building Microsoft® Content Management Server 2002 Solutions	20
Deploying and Managing Microsoft Host Integration Server 2000	25
Storage Server 2003	5
Building E-Commerce Solutions	10
Identity Integration Server 2003	20

BASE DE DATOS

A Medida	A Determinar
SQL 2000	
	Horas
A Medida	A Determinar
SQL 2005	
	Horas
A Medida	A Determinar
Oracle	
	Horas
Adm. I 9i – 10g	30
Adm. II 9i-10g	30
OAS 9i-10g	30

.NET Y VISUAL STUDIO

A Medida	A Determinar
.Net Visual Studio 2003	
	Horas
Programación con Microsoft ADO .Net	25
Introducción a XML y plataforma de .NET	5
Programación con XML en .NET	3
Introducción a ASP.NET	25
Developing XML Web Services using Microsoft ASP .Net	15
ASP.Net Aplicaciones Web usando Visual Studio .Net	25
Introducción a .Net Development	10
Introducción a Microsoft Windows CE .NET	5
Programación con C#	25
Programación con .NET Framework (Microsoft Visual C# .NET)	25
Programación con Microsoft Visual Basic .NET	25
.Net Visual Studio 2005	
	Horas
Introducción Visual Studio 2005	25
Visual Studio 2005	10

TECNICOS NO MICROSOFT

Unix	Horas
UNIX Essentials Featuring the Solaris 10 Operating System (SA-100-S10)	20
Intermediate System Administration for the Solaris 10 Operating System (x64/x86 platform)	20
Advanced System Administration for the Solaris 10 Operating System (x64/x86 platform)	25
Administración de redes TCP/IP con Unix	25
Solaris Volume Manager Administration	25
Programación PERL	20
Solaris System Performance Management	25
Linux	Horas
Introducción - Linux Básico	20
Administración - Linux Avanzado	25
Networking and Security Administration	20
Programming Essentials	25
Device Drivers	25
Gnome, GTK & Programming	25
Kde & Qt Programming	25
Oracle	Horas
Introducción a Oracle	15
Administración I	25
Administración II	25
Gestión de almacenamiento Oracle	25
Ajustes de rendimiento Oracle	25
Desarrollo de Aplicaciones con PL/SQL	25
Optimización de aplicaciones SQL Oracle	15
Desarrollo con Oracle Developer Forms	25
SUN MICROSYSTEMS : Java	Horas
Lenguaje de programación JAVA	25
Programación en la plataforma J2EE	20
Java Enterprise Edition	25
Desarrollo de aplicaciones Web con Servlets y JSP	25
Desarrollo de aplicaciones Web con XML y Java	15
Programación distribuida con tecnología Java	25
Análisis y Diseño Orientado a Objetos con UML en J2EE	25
Desarrollo de aplicaciones empresariales con EJB 2.0	25
Programación de servicios WEB con Java (SunOne)	25
Arquitectura de aplicaciones y patrones de diseño J2EE	25
Programación de dispositivos móviles con J2EE	15

TECNICOS NO MICROSOFT	
IBM : Lotus Notes : Domino y colaboración	Horas
Implantación de Domino	25
Mantenimiento de Domino	25
Soporte de usuarios	15
Arquitectura de Aplicaciones Domino	20
Fundamentos de Domino Designer	20
Seguridad y WorkFlows	10
Lotus Script	15
Desarrollo de Webs interactivas con Java Script	15
Desarrollo de Agentes Domino con Java	30
Application Development 1	15
Application Development 2	20
Websphere Applications Server	Horas
Administración de Websphere Application Server V5	25
Administración de Websphere Application Server V6	25
WebSphere Studio Application Developer V5 para desarrolladores J2EE	25
CICS	a medida
Content Management	Horas
Administración de WebSphere Application Server V5	25
Administración de WebSphere Application Server V6	25
WebSphere Studio Application Developer V5 para desarrolladores J2EE	25
CICS - A medida	
Introducción al IBM DB2 Content Manager	25
IBM DB2 Content Manager	25
Informix	Horas
IBM Informix Dynamic Server Administration	25
Desarrollo de aplicaciones usando IBM Informix	25
BM Informix Dynamic Server Enterprise	15
Administración de bases de datos relacionales (DB2, Informix, Oracle)	25
IBM System	Horas
Administración de Sistemas ISeries	A medida
IBM System Z y Z/OS Grandes sistemas	A Medida
Citrix	Horas
CTX Getting Started	15
CTX Administrator Concepts	15
CTX Advanced Concepts	15
CTX Balanceo de Carga	15
CTX Migration Guide	15
CTX Resource Manager	15
ITIL	Horas
IT Service Delivery	25
IT Service Support	10
Fundamentos de ITIL	10
TIBCO	Horas
A medida	50

TECNICOS NO MICROSOFT	
HP	Horas
HP-UX Administración de HP-UX	A medida
HP-UX Administración Avanzada HP-UX	A medida
HP-UX Virtualización	A medida
HP-UX Open View Gestión de Redes	A medida
HP-UX Open View Gestión de Operaciones	A medida
CISCO	Horas
Interconnecting Cisco Networking Devices CCNA	A medida
Building Scalable Cisco Internetworks BSCI	A medida
Building Cisco Multilayer Switched Networks BCMSN	A medida
Implementing Secure Converged Wide Area Networks ISCW	A medida
Optimizing Converged Cisco Networks ONT	A medida
SAP	Horas
SAP	A medida
ABAP IV	A medida
Novell	Horas
Netware 5.1 Administracion (560)	25
Netware 5.1 Administracion Avanzado (570)	25
Actualización a Netware 6 (3000)	25
Foundation of Novell Networking : Netware 6	25
Novell Network Management : Netware 6	25
Advanced Novell Network Management : Netware 6	25
Foundation of novell Networking : Netware 6.5	25
Actualizations a Netware 6.5	25
Novell Network Management : Netware 6.5	25
Advanced Novell Network Management : Netware 6.5	25
Linux Suse	Horas
Suse Linux Fundamentals	25
Suse Linux Administration	25
Suse Linux Advanced Administration	25
SUse Linux Network Services	25
Suse Linux Security	25
Upgrading to Certified Linux Professional 10	15
Suse Linux Enterprise Server 10 Fundamentals	25
Suse Linux Enterprise Server 10 Administration	25
Suse Linux Enterprise Server 10 Advanced Administration	25
Suse Linux Enterprise Server 10 Networking Services	25
Seguridad	Horas
Checkpoint	A medida
Veritas	A medida
Mcafee	A medida

Formación Empresa

Habilidades Directivas

Metodología

La metodología para la elaboración de las propuestas pasa por la realización de las siguientes **fases**:

1. Contacto previo y planteamiento.
2. Reunión para análisis y detección de las necesidades, definición de objetivos y estudio de los parámetros generales.
3. Elaboración de la propuesta concreta: objetivos, programa de contenidos, duración y apartado económico.
4. Realización de las Jornadas Formativas.
5. Evaluación de resultados y definición de un proyecto de mejora para los asistentes.

La metodología pedagógica general utilizada es eminentemente **práctica y participativa**, soportándose en un Manual de conceptos básicos y orientados a la modificación efectiva de las conductas actuales de los asistentes en su trabajo. A través de la realización de casos prácticos reales y de ejercicios de simulación se busca potenciar los puntos fuertes de los participantes y eliminar los puntos débiles.

Para la realización de los cursos se utilizan los **últimos avances en sistemas didácticos y pedagógicos**. Esta faceta constituye una de las premisas básicas de la filosofía de

De esta manera, se analiza el soporte en las nuevas tecnologías, siempre considerando la oportunidad y su eficaz aplicación, según objetivos y contenidos.

Como **ejemplos de acciones formativas** se pueden citar:

- La Consultoría como herramienta de Venta.
- El Desarrollo de Negocios como oportunidad de comercial.
- Técnicas de Venta.
- La Negociación eficaz.
- Aspectos económicos y financieros en la oferta de Servicios Informáticos.
- La gestión comercial aplicada a la Sociedad de la Información.
- El enfoque empresarial del entorno e-business.
- Gestión de Proyectos.
- Habilidades directivas.
- Venta de Servicios Outsourcing: ¿qué es y cómo argumentarlo?

- Gestión eficaz del Tiempo.
- El protocolo: arma de venta del profesional.
- Hacia una Comunicación Eficaz.

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Toda empresa tiene la obligación de proteger la salud de su plantilla de aquellos daños derivados del trabajo desempeñado, pero no siempre son percibidos los enormes beneficios que a la empresa y a la sociedad proporciona una correcta prevención de los riesgos. La implantación en la empresa de una cultura de la prevención y un control adecuado según la legislación aumentará el nivel productivo, reducirá gastos derivados de bajas y perjuicios al trabajo, mejorará la relación con los empleados y clientes y contribuirá a un entorno laboral sano.

- **Marco normativo de la PRL: organización y gestión preventiva.**
- **Evaluaciones de Riesgos, Inspecciones de Seguridad e Investigación de Accidentes.**
- **Seguridad en el Trabajo: trabajos eléctricos, seguridad en máquinas y protección contra incendios.**
- **Higiene Industrial: exposición laboral a agentes químicos, físicos y biológicos.**
- **Ergonomía y Psicosociología aplicada a la Prevención de Riesgos Laborales.**
- **Técnicas Específicas de Seguimiento y Control de Riesgos Laborales.**
- **Promoción de la Prevención de Riesgos Laborales.**
- **Técnicas afines a la PRL: Calidad y Gestión Medioambiental, Seguridad Vial y Transporte de Mercancías Peligrosas.**
- **Ergonomía y Psicosociología Aplicada.**
- **Seguridad en el Trabajo.**
- **Higiene Industrial**
- **Curso básico de PRL.**
- **Auditoría de Sistemas de Gestión de PRL.**
- **Sistemas de Gestión en la Prevención de Ohsas 1800.**
- **Análisis de Riesgos y Medidas Preventivas en las Obras de Construcción.**
- **Cómo implantar la Ley Anti tabaco en su empresa.**

RECURSOS HUMANOS Y MANAGEMENT

Para que su empresa funcione y mejore su posición competitiva debe atender al diseño, organización y gestión de las líneas maestras de la política de personal. El Departamento de Personal es pieza esencial en la empresa, aportando las ideas más efectivas para cada situación, desde la selección más adecuada del equipo humano hasta los procesos que permitan un mejor desarrollo profesional.

- **Planificación de Recursos Humanos**
- **Selección de Personal**
- **Desarrollo de Recursos Humanos**
- **Sistemas de Gestión de Recursos Humanos (Nominaplus)**
- **El Contrato de Trabajo, Condiciones de Trabajo, Suspensión y Extinción**
- **Confección de Nóminas y Seguridad Social**
- **Técnicas efectivas de selección de personal**
- **¿Son efectivos sus empleados? Evaluación del desempeño**
- **Herramientas de mejora continua de comunicación interna**
- **Coaching**
- **Plan de compensación flexible**
- **Técnicas de liderazgo y motivación**
- **Técnicas para delegar con eficacia**
- **Desarrollo de equipos de trabajo**
- **Reuniones eficaces**
- **Técnicas de comunicación y resolución de conflictos**
- **Presentaciones eficaces**

- **Gestión del tiempo para directivos**
- **Gestión eficiente del correo electrónico**
- **Internet para directivos**
- **Técnicas de Negociación**
- **Gestión del cambio**
- **Cómo tratar con personas difíciles.**

FINANZAS

Conseguir el mayor beneficio para su empresa pasa por lograr la máxima eficacia en la dirección contable de la compañía. Se hace pues vital dotar a su equipo de conocimientos para el análisis de la información económico financiera, la toma de decisiones en materia de inversiones, la gestión de la financiación, o el manejo de la información contable como ejes de una política económica eficaz.

- **Fundamentos de Contabilidad y Finanzas**
- **Contabilidad analítica**
- **Análisis de una empresa**
- **Gestión financiera**
- **Análisis de inversiones y mercados financieros**
- **Control de gestión**
- **Finanzas para no financieros**
- **Control de Gestión y Dirección de una empresa**
- **Cómo Analizar un Proyecto de Inversión**
- **Cómo Gestionar Financieramente una Empresa**
- **Cómo Evaluar la Salud Financiera de una Empresa**

- **Curso Básico de Contabilidad y Finanzas**
- **Curso Avanzado de Contabilidad y Finanzas**
- **La Contabilidad de Gestión y la Toma de Decisiones**
- **Contabilidad avanzada**
- **Gestión financiera**
- **Análisis de inversiones y mercados financieros**
- **Gestión fiscal: IVA, IRPF, Impuesto de Sociedades**
- **Gestión contable**
- **Finanzas para no financieros**

COMERCIAL Y MARKETING

Una empresa con capacidad para producir un producto de calidad pero incapaz de transmitir su valor a su cliente incurre en una incoherencia con su propia razón de ser: la obtención de beneficios.

Hoy se hace imprescindible conocer los mecanismos del mercado y contar con los recursos para ajustar el producto a sus necesidades y alcanzar el éxito. El Marketing se vuelve la pieza imprescindible para lograrlo.

- **El Éxito en la Venta: Dirección y Técnicas Comerciales**
- **La Distribución: factor de diferenciación estratégica**
- **El Marketing en la empresa: Estrategia, Herramientas y Planes para el Éxito**
- **Prácticas y Técnicas para la Investigación de Mercados**
- **La Oferta Comercial: Producto y Precio**
- **E-Business: El desafío del Marketing en Internet**
- **La Comunicación de Marketing: Estrategias y Herramientas**
- **Cómo triunfar en el exterior: Estrategias de Marketing Internacional**

- **Habilidades Directivas: el líder en acción**
- **Dirección de equipos de ventas**
- **Nuevas técnicas en le punto de venta**
- **Técnicas de negociación comercial**
- **Presentación y seguimiento de propuestas comerciales**
- **Técnicas para hablar en público**
- **Técnicas de venta telefónica**
- **Marketing relacional-estratégico**
- **Técnicas de desarrollo publicitario**

- **Técnicas de Dirección y Gestión Comercial**
- **Desarrollo de habilidades Comerciales**
- **Gestión de Cobros e Impagos**

ATENCIÓN AL CLIENTE

- **Atención al cliente y fidelización**
- **Atención eficaz de quejas y reclamaciones**

BIENESTAR Y SALUD LABORAL

- **Introducción a la PRL en la empresa**
- **Higiene Industrial**

- Seguridad en el Trabajo
- Ergonomía y Psicología Aplicada
- Bienestar laboral en la empresa moderna
- Estrategias para el manejo del estrés laboral
- Técnicas para dejar de fumar

MEDIO AMBIENTE

La integración del Medio Ambiente en la empresa no sólo refleja el creciente interés social por el entorno, sino que se ha convertido en una fuente de ventajas competitivas, relacionadas principalmente con las reducciones del consumo de recursos y la generación de residuos así como la optimización de los procesos productivos, lo que conlleva una reducción de gastos y un aumento de beneficios

- El Marco Normativo de la Contaminación Atmosférica
- Obligaciones Legales de la Empresa en la Gestión de Residuos
- La Contaminación de las Aguas: Tratamiento y Gestión de Vertidos
- El Ruido Ambiental y la Contaminación de Suelos: su nuevo marco normativo
- Sistemas de Gestión Medioambiental y Auditoría
- La Evaluación de Impacto Ambiental