



Administración y Auditoría

Formación Bonificada

www.inforper.com

ALCALÁ DE GUADAÍRA
C/ Barrio Obrero, 3
955 613 192
 606 943 400
alcala@inforper.com

Nombre	Duración estimada
ACCIONES CON DIAPOSITIVAS EN PRESENTACIONES	5
ACTITUD EMPRENDEDORA Y OPORTUNIDADES DE NEGOCIO	50
ACTITUD Y CAPACIDAD EMPRENDEDORA	10
ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS EN EL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR Y DE IMPOSICIÓN DE RECARGOS POR DECLARACIÓN EXTEMPORÁNEA	25
ACTUACIONES Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN TRIBUTARIA	15
ADAPTACIÓN DE LA COMUNICACIÓN COMERCIAL AL TELEMARKETING	5
ADGD078PO:LIDERAZGO Y DIRECCIÓN DE ORGANIZACIONES	100
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	50
ADQUISICIÓN Y MANTENIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS DE PEQUEÑOS NEGOCIOS O MICROEMPRESAS.	10
ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN DE UN LIBRO EN LA HOJA DE CÁLCULO.	5
ANÁLISIS DE OPORTUNIDADES E IDEAS DE PEQUEÑO NEGOCIO O MICROEMPRESA	30
ANÁLISIS DEL SISTEMA TRIBUTARIO ESPAÑOL	20
ANÁLISIS ECONÓMICO Y FINANCIERO DE LAS CUENTAS ANUALES	15
APLICACIÓN DE TÉCNICAS MECANOGRÁFICAS EN TECLADOS EXTENDIDOS DE TERMINALES INFORMÁTICOS	20
APLICACIÓN DE TÉCNICAS MECANOGRÁFICAS EN TECLADOS NUMÉRICOS DE TERMINALES INFORMÁTICOS	10
APLICACIONES INFORMÁTICAS DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	50
APLICACIONES INFORMÁTICAS DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	5
APLICACIONES INFORMÁTICAS DE CONTABILIDAD	50
APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN COMERCIAL INTEGRADA	15
APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN FINANCIERO CONTABLE	25
APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN TRIBUTARIA	20
APOYO ADMINISTRATIVO A LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	75
APROVISIONAMIENTO DE EXISTENCIAS Y EVALUACIÓN DE PROVEEDORES EN PEQUEÑOS NEGOCIOS O MICROEMPRESAS.	15
ARCHIVOS DE LA APLICACIÓN DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, UBICACIÓN, TIPO Y OPERACIONES CON ELLOS.	5
ARQUITECTURA Y MANTENIMIENTO BÁSICO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS DE OFICINA	15
ASISTENCIA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA AL CONTRIBUYENTE DE LA DOCUMENTACIÓN TRIBUTARIA	75
ASPECTOS AMBIENTALES EN EL ESTUDIO DE UN PROYECTO	50
ATENCIÓN AL CLIENTE EN LAS OPERACIONES DE COMPRAVENTA	15
ATENCIÓN AL CLIENTE Y FIDELIZACIÓN EN PEQUEÑOS NEGOCIOS O MICROEMPRESAS	25

ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE: PETICIONES, SUGERENCIAS, CONSULTAS, QUEJAS Y RECLAMACIONES	15
AUDITORÍA DE LA MEMORIA, EL ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO Y EL ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO NETO	10
AUDITORÍA DE LAS ÁREAS DE LA EMPRESA	75
AUDITORÍA DEL ACTIVO	25
AUDITORÍA DEL PASIVO	15
AUDITORÍA DEL PATRIMONIO NETO	10
AUDITORÍA FISCAL	5
AUTOMATIZACIÓN DE TAREAS REPETITIVAS MEDIANTE GRABACIÓN DE MACROS.	5
BASES CONCEPTUALES, LEGISLACIÓN Y METODOLOGÍA DE LA EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL	50
BASES DE DATOS RELACIONALES NO COMPLEJAS	10
BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN EN LAS BASES DE DATOS	45
BÚSQUEDA Y OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN EN BASES DE DATOS DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y OTROS ORGANISMOS	30
BÚSQUEDAS AVANZADAS DE DATOS, EN UN SISTEMA DE GESTIÓN Y ALMACENAMIENTO DE DATOS	10
CÁLCULO DE PRESTACIONES DE LA SEGURIDAD SOCIAL	50
CALIDAD TOTAL EN LAS ORGANIZACIONES	50
CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE EN AEROPUERTOS	50
CARGA DE DATOS DE LOS TRABAJADORES EN LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN DE RRHH	5
CARGA DE DATOS RELATIVOS A LA EMPRESA EN LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN DE RRHH	5
CLIMA LABORAL	25
COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS EN PEQUEÑOS NEGOCIOS O MICROEMPRESAS	100
COMUNICACIÓN DE INFORMACIÓN COMERCIAL EN LOS PROCESOS DE COMPRAVENTA	10
COMUNICACIÓN EFECTIVA Y TRABAJO EN EQUIPO	75
COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA	20
CONCEPTOS GENERALES Y CARACTERÍSTICAS FUNDAMENTALES DE LA APLICACIÓN DE HOJA DE CÁLCULO	5
CONCEPTOS GENERALES Y CARACTERÍSTICAS FUNDAMENTALES DEL PROGRAMA DE TRATAMIENTO DE TEXTOS	5
CONFECCIÓN Y EMPLEO DE DOCUMENTOS DE COBRO Y PAGO EN LA GESTIÓN DE TESORERÍA	15
CONFIGURACIÓN DE PÁGINA EN FUNCIÓN DEL TIPO DE DOCUMENTO A DESARROLLAR UTILIZANDO LAS OPCIONES DE LA APLICACIÓN. VISUALIZACIÓN DEL RESULTADO ANTES DE LA IMPRESIÓN.	5
CONSTITUCIÓN JURÍDICA DEL PEQUEÑO NEGOCIO O MICROEMPRESA	10
CONTABILIDAD DEL IVA EN LOS LIBROS AUXILIARES	25
CONTRATACIÓN DE PERSONAL	50
CONTRATACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	20

CONTRATACIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO. LEY 9/2017, DE 8 DE NOVIEMBRE	25
CONTRATACIÓN INTERNACIONAL	50
CONTRATACIÓN LABORAL	50
CONTROL DE GESTIÓN EN LA EMPRESA	50
CORRECCIÓN DE TEXTOS CON LAS HERRAMIENTAS DE ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA, UTILIZANDO LAS DIFERENTES POSIBILIDADES QUE OFRECE LA APLICACIÓN.	5
COTIZACIONES AL RÉGIMEN GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL	40
CREACIÓN DE ESTILOS QUE AUTOMATIZAN TAREAS DE FORMATO EN PÁRRAFOS CON ESTILO REPETITIVO Y PARA LA CREACIÓN DE ÍNDICES Y PLANTILLAS.	5
CREACIÓN DE FORMULARIOS PARA INTRODUCIR Y MOSTRAR REGISTROS DE LAS TABLAS O RESULTADOS DE CONSULTAS EN BASES DE DATOS	10
CREACIÓN DE INFORMES O REPORTS PARA LA IMPRESIÓN DE REGISTROS DE LAS TABLAS O RESULTADOS DE CONSULTAS EN BASES DE DATOS	5
CREACIÓN DE SOBRES Y ETIQUETAS INDIVIDUALES Y SOBRES, ETIQUETAS Y DOCUMENTOS MODELO PARA CREACIÓN Y ENVÍO MASIVO.	5
CREACIÓN DE TABLAS COMO MEDIO PARA MOSTRAR EL CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN, EN TODO EL DOCUMENTO O EN PARTE DE ÉL.	5
CREACIÓN E INSERCIÓN DE DATOS EN TABLAS DE BASES DE DATOS	10
CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y ELIMINACIÓN DE CONSULTAS O VISTAS EN BASES DE DATOS	10
CUENTAS ANUALES	15
CULTURA EMPRESARIAL	50
CUMPLIMENTACIÓN DE DECLARACIONES Y AUTOLIQUIDACIONES TRIBUTARIAS	25
DESARROLLO ORGANIZACIONAL. COACHING DE EQUIPOS	25
DESPLAZAMIENTO POR LA HOJA DE CÁLCULO	5
DIPLOMACIA Y PROTOCOLO	50
DIRECCIÓN DE LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL DE PEQUEÑOS NEGOCIOS O MICROEMPRESAS	100
DIRECCIÓN DE OPERACIONES	50
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	50
DISEÑO Y ORGANIZACIÓN DE ALMACÉN	50
DISEÑO, ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE LAS PRESENTACIONES	4
DISEÑOS O ESTILOS DE PRESENTACIÓN	5
DOCUMENTACIÓN DE LA PRESENTACIÓN EN GRÁFICAS DE INFORMACIÓN	5
EDICIÓN Y MODIFICACIÓN DE LA HOJA DE CÁLCULO	5
EL ARCHIVO. CONCEPTO Y FINALIDAD EN OFICINAS Y DESPACHOS	10
EL CONTRATO DE TRABAJO	25
EL CONTRATO DE TRABAJO Y EL CÁLCULO DE LA NÓMINA	25
EL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO	20
EL IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS (I.R.P.F.)	20
EL IMPUESTO SOBRE SOCIEDADES	15

EL PAPEL DEL MANDO INTERMEDIO EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	5
EL PATRIMONIO DE LA EMPRESA	15
EL PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD (07)	10
EL SISTEMA DE LA S.S. AFILIACIÓN Y COTIZACIÓN	25
EMISIÓN DE CERTIFICADOS Y OTROS DOCUMENTOS	15
ESCUCHA ACTIVA, EMPATÍA Y ASERTIVIDAD	8
ESTRATEGIA DE FIDELIZACIÓN DE CLIENTES A TRAVÉS DE INTERNET	50
ESTRATEGIAS DE MARKETING EN PEQUEÑOS NEGOCIOS O MICROEMPRESAS.	25
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO	10
FINANCIACIÓN DE PEQUEÑOS NEGOCIOS O MICROEMPRESAS	25
FORMACIÓN EN LA EMPRESA	50
FÓRMULAS EN HOJAS DE CÁLCULOS.	5
FUNCIONES DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS DE HOJAS DE CÁLCULO.	5
FUNDAMENTOS BÁSICOS SOBRE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	5
FUNDAMENTOS DE ESTRATEGIA	50
FUSIÓN DE DOCUMENTOS PROCEDENTES DE OTRAS APLICACIONES DEL PAQUETE OFIMÁTICO UTILIZANDO LA INSERCIÓN DE OBJETOS DEL MENÚ INSERTAR.	5
GENERACIÓN DE DOCUMENTOS EN LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN DE RRHH	5
GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS SANCIONADOR Y DE REVISIÓN	75
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTACIÓN TRIBUTARIA	25
GESTIÓN BÁSICA DE INFORMACIÓN EN SISTEMAS GESTORES DE BASES DE DATOS	20
GESTIÓN CENSAL, NOTIFICACIÓN DE ACTOS Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN TRIBUTARIA	75
GESTIÓN COMERCIAL DE PEQUEÑOS NEGOCIO O MICROEMPRESAS	15
GESTIÓN CONTABLE	100
GESTIÓN CONTABLE, FISCAL Y LABORAL DE PEQUEÑOS NEGOCIOS O MICROEMPRESAS	75
GESTIÓN CONTABLE, FISCAL Y LABORAL EN PEQUEÑOS NEGOCIOS O MICROEMPRESAS	25
GESTIÓN DE ARCHIVOS, PÚBLICOS Y PRIVADOS	25
GESTIÓN DE INCIDENCIAS DEL PERÍODO DE LIQUIDACIÓN DE SALARIOS	10
GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO (9001/2015)	75
GESTIÓN DE LA CALIDAD Y RESPETO DEL MEDIO AMBIENTE EN PEQUEÑOS NEGOCIOS O MICROEMPRESAS.	15
GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS EN PEQUEÑOS NEGOCIOS O MICROEMPRESAS.	10
GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN PEQUEÑOS NEGOCIOS	75
GESTIÓN DE PEDIDOS Y STOCK	50

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	30
GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN PEQUEÑOS NEGOCIOS O MICROEMPRESAS.	15
GESTIÓN DE TESORERÍA EN PEQUEÑOS NEGOCIOS O MICROEMPRESAS	15
GESTIÓN ECONÓMICA Y CONTROL DE GESTIÓN EN COMPAÑÍAS AÉREAS	50
GESTIÓN EMPRESARIAL	55
GESTIÓN Y CONTROL DEL ALMACÉN EN PEQUEÑOS NEGOCIOS O MICROEMPRESAS.	10
HABILIDADES DIRECTIVAS	50
HABILIDADES DIRECTIVAS Y NEGOCIACIÓN	50
HABILIDADES PERSONALES Y SOCIALES	10
HERRAMIENTAS PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS	50
IMPLANTACIÓN Y CONTROL DE UN SISTEMA CONTABLE INFORMATIZADO	75
IMPLANTACIÓN Y TRANSICIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN ELECTRÓNICA DE LA DOCUMENTACIÓN EN OFICINAS Y DESPACHOS	10
IMPLANTAR EL TELETRABAJO CON ÉXITO	5
IMPORTACIÓN DESDE OTRAS APLICACIONES DEL PAQUETE OFIMÁTICO.	5
IMPRESIÓN DE DIAPOSITIVAS EN DIFERENTES SOPORTES	5
IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS CREADOS EN DISTINTOS FORMATOS DE PAPEL Y SOPORTES COMO SOBRES Y ETIQUETAS.	5
IMPRESIÓN EN HOJAS DE CÁLCULO.	5
INFORMACIÓN Y ATENCIÓN TRIBUTARIA AL CONTRIBUYENTE	50
INICIO DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA EN PEQUEÑOS NEGOCIOS O MICROEMPRESAS	35
INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD	50
INSERCIÓN DE GRÁFICOS PARA REPRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LAS HOJAS DE CÁLCULO	5
INSERCIÓN DE IMÁGENES Y AUTOFORMAS EN EL TEXTO PARA MEJORAR EL ASPECTO DEL MISMO.	5
INSERCIÓN DE OTROS ELEMENTOS DENTRO DE UNA HOJA DE CÁLCULO	5
INTELIGENCIA EMOCIONAL EN LA EMPRESA Y GESTIÓN DE CUALIDADES	40
INTERNACIONALIZACIÓN EN LA EMPRESA	50
INTERPRETACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y DE LA NORMATIVA MERCANTIL Y CONTABLE	15
INTRODUCCIÓN A LA AUDITORÍA	15
INTRODUCCIÓN A LA BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN EN INTERNET	5
INTRODUCCIÓN A LA LEY GENERAL TRIBUTARIA	20
INTRODUCCIÓN AL ORDENADOR	5
INTRODUCCIÓN DE DATOS EN LA HOJA DE CÁLCULO	5
INTRODUCCIÓN Y CONCEPTOS GENERALES DE LA APLICACIÓN DE BASE DE DATOS	10
INTRODUCCIÓN Y CONCEPTOS GENERALES DE LAS GRÁFICAS DE INFORMACIÓN (PRESENTACIONES)	5
INTRODUCCIÓN, DESPLAZAMIENTO DEL CURSOR, SELECCIÓN Y OPERACIONES CON EL TEXTO DEL DOCUMENTO.	5

IRPF	25
LA ACTUACIÓN PERSONAL Y PROFESIONAL EN EL ENTORNO DE TRABAJO DE LA ACTIVIDAD DE GRABACIÓN DE DATOS	20
LA COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA	15
LA CONTRATACIÓN Y LA EXTINCIÓN DEL CONTRATO	75
LA FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	20
LA INFORMACIÓN DE TRASCENDENCIA TRIBUTARIA	15
LA MOTIVACIÓN EN LA EMPRESA	5
LA NOTIFICACIÓN EN LA GESTIÓN TRIBUTARIA	20
LA ORIENTACIÓN AL CAMBIO EN RRHH	10
LA PROTECCIÓN DE DATOS DE TRASCENDENCIA TRIBUTARIA DE LOS CONTRIBUYENTES	25
LA TEORÍA CONTABLE	10
LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS EN EL PROCESO DE AUDITORÍA	10
LEAN MANUFACTURING	50
LEGISLACIÓN BÁSICA DE APLICACIÓN EN LA RELACIÓN LABORAL	20
LIDERAZGO Y TRABAJO EN EQUIPO	15
LOGÍSTICA Y OPERACIONES EN E-COMMERCE	50
LOS PROCEDIMIENTOS DE CARÁCTER TRIBUTARIO EN VÍA ADMINISTRATIVA	35
MANAGEMENT SKILLS	75
MANTENIMIENTO, CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DEL FICHERO DE PERSONAL	10
MARKETING Y COMUNICACIÓN EN PEQUEÑOS NEGOCIOS O MICROEMPRESAS	15
MARKETING Y PLAN DE NEGOCIO DE LA MICROEMPRESA	50
MEDIOS DE COBRO Y PAGO EN PEQUEÑOS NEGOCIOS O MICROEMPRESAS	25
MEDIOS Y PLAZOS DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	20
MÉTODOS BÁSICOS DE CONTROL DE TESORERÍA	10
MODIFICACIÓN DE LA APARIENCIA DE UNA HOJA DE CÁLCULO.	5
MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO	15
NAVEGACIÓN POR LA WORLD WIDE WEB	5
NEGOCIACIÓN CON PROVEEDORES	35
NÓMINAS, SEGURIDAD SOCIAL Y CONTRATACIÓN LABORAL	75
NORMAS COMUNES SOBRE ACTUACIONES Y PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS	55
NORMATIVA LABORAL Y DE ORGANIZACIÓN DE LAS RELACIONES LABORALES EN LA EMPRESA	5
NORMATIVA MERCANTIL Y FISCAL QUE REGULA LOS INSTRUMENTOS FINANCIEROS	35
OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN DE LOS OBLIGADOS TRIBUTARIOS DE FORMA DIRECTA	25
OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN DE TRASCENDENCIA TRIBUTARIA DEL CONTRIBUYENTE	100

OPERACIONES CON RANGOS EN HOJAS DE CÁLCULO.	5
OPERACIONES DE CÁLCULO FINANCIERO Y COMERCIAL	15
OPERACIONES Y MANTENIMIENTO AEROPORTUARIO	50
OPERACIONES Y MANTENIMIENTO EN COMPAÑÍAS AÉREAS	50
OPERACIONES Y PROCESOS DE PRODUCCIÓN	50
OPTIMIZACIÓN BÁSICA DE UN SISTEMA DE ARCHIVO ELECTRÓNICO	15
OPTIMIZACIÓN DE LA CADENA LOGÍSTICA	50
ORATORIA Y CONSTRUCCIÓN DEL DISCURSO	50
ORGANISMOS, ÓRGANOS Y ENTIDADES RELACIONADOS CON LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.	10
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS	10
ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE LA ACTIVIDAD EN PEQUEÑOS NEGOCIOS O MICROEMPRESAS	15
ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL PUESTO DE TRABAJO Y LOS TERMINALES INFORMÁTICOS EN EL PROCESO DE GRABACIÓN DE DATOS	30
PLAN DE EMPRESA	75
PLAN DE NEGOCIO DE LA MICROEMPRESA.	15
PLAN DE NEGOCIO EN MICROEMPRESAS	60
PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD	100
PLANIFICACIÓN COMERCIAL EN PEQUEÑOS NEGOCIOS O MICROEMPRESAS	20
PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA	50
PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA	15
PLANIFICACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS	25
PLANIFICACIÓN DE PLANTILLAS	50
PLANIFICACIÓN ECONOMICO-FINANCIERA PREVISIONAL DE LA ACTIVIDAD ECONOMICA EN PEQUEÑOS NEGOCIOS O MICROEMPRESAS	10
PLANIFICACIÓN LOGÍSTICA	50
PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DEL TIEMPO	60
PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS EN PEQUEÑOS NEGOCIOS O MICROEMPRESAS	15
PLANTILLAS Y MACROS EN LA HOJA DE CÁLCULO	5
PRESENTACIÓN DE DIAPOSITIVAS TENIENDO EN CUENTA LUGAR E INFRAESTRUCTURA	5
PRIMEROS AUXILIOS	5
PROBLEMÁTICA DE LA AUDITORÍA	5
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE APREMIO	30
PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN DE LOS TRIBUTOS	30
PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIÓN DE LOS TRIBUTOS	30
PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIÓN E INSPECCIÓN DE LOS TRIBUTOS	100
PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN CENSAL	25
PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LOS TRIBUTOS	100
PROGRAMAS DE CONTABILIDAD	10
PROJECT MANAGEMENT	50

PROTOCOLO	50
PROTOCOLO INTERNACIONAL	50
PROYECTO Y VIABILIDAD DEL NEGOCIO O MICROEMPRESA	50
PUESTA EN MARCHA Y FINANCIACIÓN DE PEQUEÑOS NEGOCIOS O MICROEMPRESAS	75
REALIZACIÓN DE CAMBIOS EN LA ESTRUCTURA DE TABLAS Y CREACIÓN DE RELACIONES EN BASES DE DATOS	10
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	20
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	50
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN PEQUEÑOS NEGOCIOS O MICROEMPRESAS.	15
RÉGIMEN FISCAL PARA EMPRESAS DE REDUCIDA DIMENSIÓN	15
REGISTRO CONTABLE A TRAVÉS DE APLICACIONES INFORMÁTICAS	20
REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN TRIBUTARIA	25
REGISTROS CONTABLES DE LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL	35
RENTABILIDAD Y VIABILIDAD DEL NEGOCIO O MICROEMPRESA	5
RETRIBUCIÓN SALARIAL	30
RETRIBUCIÓN SALARIAL Y ACTUACIÓN ANTE LA SEGURIDAD SOCIAL	30
RETRIBUCIONES SALARIALES, COTIZACIÓN Y RECAUDACIÓN	100
RIESGOS GENERALES Y ACTUACIONES PREVENTIVAS EN LOS PEQUEÑOS NEGOCIO O MICROEMPRESAS.	15
SEGUIMIENTO DEL ESTADO DE TRAMITACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS	15
SEGURIDAD FÍSICA Y OPERACIONAL EN AEROPUERTOS	50
SEGURIDAD FÍSICA Y OPERACIONAL EN COMPAÑÍAS AÉREAS	50
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.	20
SEGURIDAD, CONTROL DE ACCESO Y UTILIDADES EN LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN DE RRHH	5
SISTEMATIZACIÓN DE ACCIONES REPETITIVAS EN LAS BASES DE DATOS	10
SITUACIONES DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN EN PEQUEÑOS NEGOCIOS O MICROEMPRESAS.	10
TABLAS DEL SISTEMA EN LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN DE RRHH	5
TÉCNICAS BÁSICAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA MANDOS INTERMEDIOS	5
TÉCNICAS DE EVITACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS EN RRHH	5
TÉCNICAS DE VENTA, CANALES Y SERVICIO POSTVENTA	20
TIPOS DE RIESGOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS	10
TRABAJO CON DATOS EN HOJAS DE CÁLCULO.	5
TRABAJO CON DOCUMENTOS LARGOS CON PROGRAMAS DE TRATAMIENTO DE TEXTOS.	5
TRABAJO CON OBJETOS EN PRESENTACIONES DE GRÁFICAS DE INFORMACIÓN	10
TRAMITACIÓN EN LOS SERVICIOS DE POSTVENTA	10

TRANSFERENCIA DE FICHEROS FTP	5
TRATAMIENTO DE LAS MASAS PATRIMONIALES	40
TRIBUTACIÓN DE LOS RENDIMIENTOS DERIVADOS DEL EJERCICIO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS: IRPF E IVA	25
UTILIZACIÓN BÁSICA DE LOS SISTEMAS OPERATIVOS HABITUALES	10
UTILIZACIÓN DE LA HERRAMIENTA DE REVISIÓN Y TRABAJO CON LIBROS COMPARTIDOS EN HOJAS DE CÁLCULO.	5
UTILIZACIÓN DE LAS DIFERENTES POSIBILIDADES QUE OFRECE EL PROCESADOR DE TEXTOS PARA MEJORAR EL ASPECTO DEL TEXTO.	5
UTILIZACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS DE REVISIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO CON DOCUMENTOS COMPARTIDOS.	5
UTILIZACIÓN DE PLANTILLAS Y ASISTENTES QUE INCORPORA LA APLICACIÓN Y CREACIÓN DE PLANTILLAS PROPIAS BASÁNDOSE EN ESTAS O DE NUEVA CREACIÓN.	5
UTILIZACIÓN DE TÉCNICAS DE CORRECCIÓN Y ASEGURAMIENTO DE RESULTADOS	15
UTILIZACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO COMO INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN	5
UTILIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE OFICINA	10