

ESCUELA VIRTUAL DE FORMACIÓN

- Cursos de formación gratuitos en modalidad de autoaprendizaje.
- Dirigidos a personas empadronadas en Torrejón de Ardoz, que tengan 16 años de edad o más y que posean correo electrónico.
- Los usuarios/as aptos en cada curso podrán descargar su diploma desde la plataforma de la escuela.
- La inscripción y el acceso a la plataforma virtual de formación, se realizarán a través de la página web municipal (www.ayto-torreon.es) y de la bolsa de empleo (www.bolsaempleotorreon.es).

GUÍA ORIENTATIVA PARA INSCRIBIRSE

- 1º. En cualquiera de las dos direcciones electrónicas anteriores, pinchando en el banner “Nuevos cursos de formación on line” será dirigido a una nueva página, donde:
- 2º. Encontrará 3 cubos azules. Pinchando en el primero, “Nuevos usuarios y solicitud de cursos”, será dirigido a una nueva página, donde:
- 3º. Encontrará una relación de todos los cursos con una descripción de su contenido, una demostración del mismo y su número de horas. Asimismo, si decide inscribirse, en la parte superior encontrará una “Identificación previa” que le pide su número de DNI/NIE dos veces y pulsar “enviar”, realizado lo cual será dirigido a una nueva página, donde:
- 4º. Para inscribirse deberá rellenar los datos pedidos en el “Formulario de preinscripción en cursos gratuitos”, y luego seleccionar el curso solicitado y a continuación dar al final de la página a “enviar”.
- 5º. Usted recibirá por nuestra parte un correo de confirmación de inscripción en la Escuela Virtual de Formación que le llevará a un enlace. Pinche en este enlace y obtendrá un “login” y una clave para poder acceder a sus cursos.

CURSO	HORAS
ÁREA ADMINISTRACIÓN Y OFICINAS	
Actitud emprendedora y oportunidades de negocio	40
Análisis contable y financiero	45
Análisis contable y presupuestario	105

CURSO	HORAS
Aplicaciones informáticas de administración de RR.HH.	30
Básico de fiscalidad	40
Básico de gestión empresarial	30
Cálculo de prestaciones a la Seguridad Social	30
Cómo interpretar nóminas y seguros sociales	40
Cómo leer e interpretar las cuentas de una empresa	30
Contabilidad	50
Contabilidad financiera	30
Contabilidad para no contables	30
Contabilidad previsional	35
Contratación laboral	60
Creación de empresas	25
Facturación y control de stock	20
Gestión de costes	30
Gestión de nóminas y seguros sociales	50
Marketing y plan de negocio de la microempresa	40
Proyecto y viabilidad del negocio o microempresa	40
Retribuciones salariales, cotización y recaudación	90
ÁREA RECURSOS HUMANOS	
Apoyo administrativo a la gestión de RR.HH.	60
Cómo mejorar la autoestima	20
Comunicación	20
Comunicación efectiva y trabajo en equipo	60
Creación de equipos de trabajo	20
Dirección de proyectos	20
Dirección de reuniones	20
Dirección por objetivos	20
Formación de formadores	20
Formación de teleformadores	20
Gestión del tiempo	20
Habilidades para crecer (profesional y personalmente)	30
Habilidades sociales	20
Inteligencia emocional. Control del estrés	20
Liderazgo eficaz	20
Mediación y resolución de conflictos	20
Negociación colectiva	30
Organización del trabajo	20
Orientación laboral	40
Presentaciones eficaces	20
Recursos humanos para no expertos	40
Selección de personal	40
Sensibilización en la igualdad de oportunidades	20

CURSO	HORAS
ÁREA DE DISEÑO	
Dreamweaver	60
Flash	60
Photoshop	60
Wordpress	30
ÁREA INDUSTRIAL	
Electricidad	80
Electrónica	80
ÁREA DE CALIDAD, PREVENCIÓN Y MEDIOAMBIENTE	
Alérgenos e intolerancias alimentarias	30
Básico de calidad	20
Básico de medioambiente	20
Básico de prevención de riesgos laborales	30
Calidad ISO 9001:2008	30
Calidad: modelo EFQM	30
Función del mando intermedio en la prevención de riesgos laborales	30
Manipulador de alimentos (homologado)	10
ÁREA DE LEGISLACIÓN	
Reglamento general de protección de datos. NUEVO	20
Prevención del blanqueo de capitales	30
Ley de dependencia	20
Legislación laboral básica	15
Ley orgánica de protección de datos	40
ÁREA DE PROGRAMACIÓN	
Programación .NET I	50
Programación .NET II	50
ÁREA OFIMÁTICA	
Access 2016. NUEVO	30
Access (XP) NUEVO	30
Access avanzado (2010)	25
Access básico (2010)	25
Base de datos Access (2010)	50
Básico de internet	30
Básico de redes sociales	5
Excel (XP) NUEVO	30
Excel 2016 NUEVO	30
Excel avanzado (2010)	25
Excel básico (2010)	25
Experto en ofimática (2003)	30

CURSO	HORAS
Hoja de cálculo Excel (2010)	50
Internet para expertos	30
Ofimática (2010)	190
Ofimática avanzada (XP)	40
Ofimática básica (XP)	40
Outlook	20
Power Point (2007)	30
Power Point básico (2007)	15
Power Point 2016 NUEVO	20
Procesador de textos Word (2010)	30
Windows + Internet	30
Windows + Word	50
Word (XP) NUEVO	30
Word avanzado (2010)	15
Word básico (2010)	15
Word 2016 NUEVO	30
ÁREA DE IDIOMAS	
Alemán (A1) NUEVO	100
Inglés para principiantes (A1)	100
Inglés básico (A2)	100
Inglés intermedio bajo (B1)	100
Inglés intermedio alto (B2)	100
Inglés avanzado (C1)	100
Inglés: atención telefónica	30
Inglés: escritura	30
Inglés para viajar	30
Inglés de negocios	40
Francés para principiantes (A1)	100
Francés básico (A2)	100
Francés intermedio bajo (B1)	100
Francés intermedio alto (B2)	100
Francés avanzado (C1)	100
ÁREA COMERCIAL	
Atención al cliente en el proceso comercial	30
Comercio electrónico	30
Marketing	50
Técnicas de relación comercial	80
Técnicas de venta	30