

## Presentación Institucional

Esta iniciativa está dirigida a todas aquellas personas que, cumpliendo los requisitos, quieran ampliar sus conocimientos en alguna de las materias propuestas.

El simple interés por cualquiera de los cursos es suficiente para acceder al mismo.

El hecho de utilizar las nuevas tecnologías para la formación online, está en sintonía con el avance que continuamente estamos realizando en la E-administración, buscando con ello una mayor eficiencia en los servicios al ciudadano. El uso de Internet para la realización de trámites y gestiones, reduce los desplazamientos y mejora la disponibilidad horaria.

Esperamos y deseamos que este proyecto sea de utilidad y de vuestro agrado; ese es nuestro objetivo.

## Presentación de la escuela

Gracias a esta nueva iniciativa, cualquier persona mayor de 16 años y empadronada en Chiloeches podrá acceder de forma totalmente gratuita a los cursos on line que ofrecemos.

Los cursos están diseñados utilizando recursos multimedia para el aprendizaje de contenidos, cuentan con ejercicios y una evaluación final, que la persona, para poder obtener el correspondiente diploma, deberá superar.

Antes de decidir el curso a realizar, es aconsejable consultar su duración y contenido, así como acceder a una demo del mismo, a fin de tener una información más precisa de lo que se va a estudiar y por tanto aprender.

Una vez finalizado un curso, se podrá solicitar otro, y así sucesivamente, de forma que la persona pueda diseñarse su propio itinerario formativo.

---

**Ayuntamiento de CHILOECHES**  
Calle Mayor, 14  
E-Mail: formacion@aytochiloeches.es

# CURSOS GRATUITOS ONLINE



No dejes pasar esta oportunidad  
que te ofrece tu Ayuntamiento

*¡apúntate!*



**Ayuntamiento  
de Chiloeches**

 **949 27 11 39**

[www.formacionayuntamiento.es/chiloeches](http://www.formacionayuntamiento.es/chiloeches)

**ADMINISTRACIÓN Y OFICINAS** Horas

ACTITUD EMPRENDEDORA Y OPORTUNIDADES DE NEGOCIO	40
ANÁLISIS CONTABLE Y FINANCIERO	45
ANÁLISIS CONTABLE Y PRESUPUESTARIO	105
APLICACIONES INFORMÁTICAS DE ADMINISTRACIÓN DE RRHH	30
ARCHIVO DE OFICINA	10
BÁSICO DE FISCALIDAD	40
BÁSICO DE GESTIÓN EMPRESARIAL	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
DISEÑO Y GESTIÓN DE POLÍTICAS Y SISTEMAS DE RETRIBUCIÓN	25
FACTURACIÓN Y CONTROL DE STOCKS	20
GESTIÓN DE COSTES	30
GESTIÓN DE NÓMINAS Y SEGUROS SOCIALES	50
MARKETING Y PLAN DE NEGOCIO DE LA MICROEMPRESA	40
MICROPYME: LO QUE NECESITAS PARA TRIUNFAR	10
PROYECTO Y VIABILIDAD DEL NEGOCIO O MICROEMPRESA	40
RETRIBUCIONES SALARIALES, COTIZACIÓN Y RECAUDACIÓN	90
TESORERÍA PARA PYMES	20

**CALIDAD, PREVENCIÓN Y MEDIOAMBIENTE** Horas

ALÉRGENOS E INTOLERANCIAS ALIMENTARIAS	30
BÁSICO DE CALIDAD	20
BÁSICO DE MEDIOAMBIENTE	20
BÁSICO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	30
CALIDAD: ISO 9001:2015	30
FUNCIÓN DEL MANDO INTERMEDIO EN LA PRL	30
MANIPULADOR DE ALIMENTOS	10
MODELO EFQM (v. 2020)	30
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN EL TELETRABAJO	15
PRIMEROS AUXILIOS (NOCIONES BÁSICAS)	15

**INDUSTRIAL** Horas

ELECTRICIDAD 1: CORRIENTE CONTINUA	40
ELECTRICIDAD 2: CORRIENTE ALTERNA	40
ELECTRÓNICA 1: DIODOS Y SEMICONDUCTORES	40
ELECTRÓNICA 2: TRANSISTORES	40
ELECTRÓNICA 3: AMPLIFICADORES	40

**COMERCIAL** Horas

ATENCIÓN AL CLIENTE EN EL PROCESO COMERCIAL	30
ATENCIÓN AL CLIENTE ONLINE	15
ATENCIÓN AL CLIENTE Y CALIDAD DEL SERVICIO	25
COMERCIO ELECTRÓNICO	30
COMMUNITY MANAGER (NOCIONES BÁSICAS)	20
CÓMO CONSEGUIR MÁS VENTAS EN TU TIENDA ONLINE	20
CÓMO GESTIONAR UNA TIENDA CON PRESTASHOP	15
INICIACIÓN A LA ANALÍTICA WEB	20
INICIACIÓN AL POSICIONAMIENTO EN BUSCADORES	20
MARKETING	50
MARKETING DIGITAL	20
TÉCNICAS DE RELACIÓN COMERCIAL	80
TÉCNICAS DE VENTA	30
TIENDA VIRTUAL (PRESTASHOP)	60
VENTA ONLINE	30

**IDIOMAS** Horas

INGLÉS PARA PRINCIPIANTES (A1)	100
INGLÉS BÁSICO (A2)	100
INGLÉS INTERMEDIO-BAJO (B1)	100
INGLÉS INTERMEDIO-ALTO (B2)	100
INGLÉS AVANZADO (C1)	100
INGLÉS PARA VIAJAR	30
INGLÉS: ATENCIÓN TELEFÓNICA	30
INGLÉS: ESCRITURA	30
INGLÉS DE NEGOCIOS	40
INGLÉS PARA HOSTELERÍA	20
FRANCÉS PARA PRINCIPIANTES (A1)	100
FRANCÉS BÁSICO (A2)	100
FRANCÉS INTERMEDIO-BAJO (B1)	100
FRANCÉS INTERMEDIO-ALTO (B2)	100
FRANCÉS AVANZADO (C1)	100
ALEMÁN PARA PRINCIPIANTES (A1)	100
ALEMÁN BÁSICO (A2)	100

**LEGISLACIÓN** Horas

CUMPLIMIENTO DE LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS EN EL TELETRABAJO	10
EL CONTRATO DE TELETRABAJO	10
LEGISLACIÓN LABORAL BÁSICA	15
LEY DE DEPENDENCIA	20
LEY ORGÁNICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y GARANTÍA DE DERECHOS DIGITALES (LOPD-GDD)	40
PREVENCIÓN DEL BLANQUEO DE CAPITAL	30
REGLAMENTO GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS	20

**RECURSOS HUMANOS** Horas

AGENDA 2030	15
APOYO ADMINISTRATIVO A LA GESTIÓN DE RRHH	60
CÓMO ELABORAR PLANES DE IGUALDAD	40
CÓMO MEJORAR LA AUTOESTIMA	20
COMPETENCIAS CLAVE PARA EL APRENDIZAJE PERMANENTE	15
COMUNICACIÓN	20
COMUNICACIÓN EFECTIVA Y TRABAJO EN EQUIPO	60
COMUNICACIONES ENTRE EQUIPOS DE TRABAJO	20
CREACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO	20
DIRECCIÓN DE EQUIPOS. TRABAJO EN EQUIPO	25
DIRECCIÓN DE REUNIONES	20
DIRECCIÓN POR OBJETIVOS	20
EXPERTO EN E-LEARNING	70
FIJAR OBJETIVOS PARA TELETRABAJAR	20
FORMACIÓN DE FORMADORES	20
FORMACIÓN DE TELEFORMADORES	50
GESTIÓN DEL TIEMPO	20
GESTIÓN EFECTIVA DEL TELETRABAJO	30
GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE PROYECTOS	40
HABILIDADES DIRECTIVAS Y GESTIÓN DE EQUIPOS	65
HABILIDADES PARA CRECER (PROFESIONAL Y PERSONALMENTE)	30
HABILIDADES SOCIALES	20
HABILIDADES SOCIALES. COMUNICACIÓN Y CALIDAD EN LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	25
IGUALDAD RETRIBUTIVA	15
INSERCIÓN LABORAL, SENSIBILIZACIÓN MEDIOAMBIENTAL Y EN LA IGUALDAD DE GÉNERO	10
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
TÉCNICAS DE PRODUCTIVIDAD PERSONAL	15
TÉCNICAS PARA HABLAR EN PÚBLICO	25
TELETRABAJO ¡ME QUEDO!	10
TELETRABAJO: REUNIONES POR VIDEOCONFERENCIA	20
TRABAJO EN EQUIPO	28

**DISEÑO, SISTEMAS DE INFORMACIÓN** Horas

CÓMO RETOCAR TUS FOTOS	20
INICIACIÓN A ILLUSTRATOR	20
PHOTOSHOP	60
WORDPRESS	30

**OFIMÁTICA** Horas

WORD 2010 BÁSICO	15
WORD 2010 AVANZADO	15
WORD 2010 - APLIC. INFORMÁTICAS, TRATAMIENTO DE TEXTOS	30
WORD 2016	30
WORD 365 BÁSICO	15
WORD 365 AVANZADO	15
WORD 365 - APLICACIONES INFORMÁTICAS, TRATAMIENTO DE TEXTOS	30
EXCEL 2010 BÁSICO	25
EXCEL 2010 AVANZADO	25
EXCEL 2010 - APLICACIONES INFORMÁTICAS, HOJA DE CÁLCULO	50
EXCEL 2016	30
EXCEL 365 BÁSICO	25
EXCEL 365 AVANZADO	25
EXCEL 365 - APLICACIONES INFORMÁTICAS, HOJA DE CÁLCULO	50
ACCESS 2010 BÁSICO	25
ACCESS 2010 AVANZADO	25
ACCESS 2010 - APLIC. INFORMÁTICAS, BASE DE DATOS RELACIONALES	50
ACCESS 2016	30
ACCESS 365 BÁSICO	25
ACCESS 365 AVANZADO	25
ACCESS 365 - APLIC. INFORMÁTICAS, BASE DE DATOS RELACIONALES	50
POWERPOINT 2010 - APLICACIONES INFORMÁTICAS, PRESENTACIONES	15
POWERPOINT 2016	20
POWERPOINT 365	15
BÁSICO DE REDES SOCIALES	5
COMPETENCIAS DIGITALES BÁSICAS	60
COMPETENCIAS DIGITALES AVANZADAS	60
GESTIÓN REMOTA DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS	20
INTERNET Y REDES SOCIALES	25
SEGURIDAD INFORMÁTICA BÁSICA	20
SINCRONIZACIÓN Y COPIA DE SEGURIDAD	20

**PROGRAMACIÓN** Horas

INTRODUCCIÓN A PHP	20
--------------------	----

Estos 154 cursos han sido diseñados empleando recursos multimedia que facilitan el aprendizaje de los contenidos, cuentan con ejercicios y una prueba de evaluación final, que los alumnos deben superar para obtener el correspondiente diploma acreditativo.