

## COLECTIVOS A LOS QUE VA DIRIGIDA LA FORMACIÓN

### 1. TRABAJADORES DE CUALQUIER SECTOR

### 2. DESEMPLEADOS

CODIGO CURSO	DENOMINACION- INTERSECTORIAL	HORAS
<b>ITINERARIO GESTION DE CLIENTES Y MOROSIDAD</b>		
23	TRATAMIENTO Y GESTIÓN DE QUEJAS Y RECLAMACIONES	20
17	RESOLUCION DE CONFLICTOS CON CLIENTES	10
<b>ITINERARIO AUDITORIA FINANCIERA</b>		
4	CERTIFICACION NORMAS UNE-EN-ISO-22000:2005	50
<b>ITINERARIO GESTION Y CONTROL CALIDAD EMPRESARIAL</b>		
20	IMPLANTACION DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	20
1	ANALISIS DE PELIGROS Y PUNTOS CRITICOS DE CONTROL	10
3	FUNDAMENTOS DE LA AUDITORÍA DE CALIDAD	30
<b>ITINERARIO 5</b>		
11	EXTINCION DEL CONTRATO DE TRABAJO	8
15	PREJUBILACIONES	10
37	NOMINAPLUS	25
<b>ITINERARIO 6 TOMA DE DECISIONES EN LA EMPRESA</b>		
7	CONTABILIDAD DE COSTES	60
44	ANALISIS DE COSTES PARA LA TOMA DE DECISIONES	56
<b>ITINERARIO 7</b>		
8	CONTABILIDAD FINANCIERA	100
<b>ITINERARIO 8</b>		
14	INTELIGENCIA EMOCIONAL EN LA EMPRES Y GESTION DE CUALIDADES	40
18	SELECCIÓN DE PERSONAL ON-LIN	25
19	SELECCIÓN EN LA RED	25
5	COACHING: DESARROLLO DE PERSONAS	40
<b>ITINERARIO 9</b>		
16	PROYECTOS. CONCEPTOS Y HERRAMIENTAS DE LA GESTION DE PROYECTOS	16
31	GESTION DEL RIESGO EMPRESARIAL: SAP	30
22	TRATAMIENTO ON-LINE CON LA ADMINISTRACION	25
<b>ITINERARIO 11 INTERNET II</b>		
10	CREA TU TIENDA ON-LINE	20
<b>ITINERARIO 13 OFIMATICA II</b>		

25. ACCESS.NIVEL AVANZADO	40
27. EXCEL AVANZADO	20
42. WORD NIVEL AVANZADO	40
<b>ITINERARIO 14. SISTEMA OPERATIVO</b>	
26. ADMINISTRACIÓN DE ACTIVE DIRECTORY MWS	28
48. INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ORDENADORES	30
36. METODOLOGÍAS DE TRABAJO: ITIL, PMI, Y CMMI	40
<b>ITINERARIO 15. SEGURIDAD INFORMÁTICA</b>	
49. PLANIFICACIÓN DE LA SEGURIDAD INFORMÁTICA EN LA EMPRESA	80
<b>ITINERARIO 16. AUTOEDICIÓN</b>	
45. DISEÑO Y MAQUETACIÓN CON ADOBE INDESIGN	60
<b>ITINERARIO 19.</b>	
54. INGLÉS INTERMEDIO NIVEL OFICIAL (MCERL B1)	120
55. INGLÉS INTERMEDIO NIVEL OFICIAL (MCERL B2)	120
<b>ITINERARIO 20</b>	
56. INGLÉS INTERMEDIO NIVEL OFICIAL (MCERL C1)	120
<b>ITINERARIO 21</b>	
57. INGLÉS CONVERSACIÓN	40
58. INGLÉS APLICADO AL MARKETING Y BRANDED	30
59. INGLÉS TÉCNICO (INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES)	40
<b>ITINERARIO 22</b>	
29. FACTURA DIGITAL	30
30. FACTURAPLUS: FACTURACIÓN EN LA EMPRESA	35
32. HERRAMIENTAS DEL PROFESIONAL DIGITAL	42
38. NUEVAS TECNOLOGÍAS. INFORMÁTICA PARA OFICINAS TÉCNICAS; CAD EXCEL Y PRESTO	110
40. PRESTO: PRESUPUESTOS, MEDICIONES Y CERTIFICACIONES (VERSIÓN 8.91)	30
50. PHOTOSHOP	50
51. INGLÉS APLICADO A LAS ACTIVIDADES DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	40
21. SOLUCIONES DE FINANCIACIÓN PARA PYMES	50

**PARA INSCRIPCIÓN REALIZARLO EN**  
**CATFA FORMACIÓN Y EMPLEO C/ JAÉN 1 TORREJÓN DE ARDOZ**  
**PAG WEB: [www.catfaformacion.com](http://www.catfaformacion.com)**  
**TELÉFONO: 916757078**

