

# DOSSIER DE OFERTA FORMATIVA

**“CUÉNTANOS QUÉ NECESITAS”**



## INNOVA PROFESIONAL CENTRO TÉCNICO



Avda. 1º de Julio, 18 - Valdepeñas

926 32 12 22 / 629 71 57 71

[www.innovaprofesional.com](http://www.innovaprofesional.com) [info@innovaprofesional.com](mailto:info@innovaprofesional.com)

**TELEFORMACIÓN**  
**DESDE TABLET,**  
**MÓVIL O PC**

<u>ÁREA</u>	<u>CURSOS</u>	<u>HORAS</u>
Calidad y Prevención Riesgos Laborales	Agentes Biológicos en la Seguridad Laboral	40
	Aplicación en la directiva ATEX-Atmósferas explosivas	80
	Gestión de la calidad: normas ISO	50
	Prevención de Riesgos Laborales	50
	Prevención de Riesgos Laborales (nivel básico)	30
	Prevención de RRLL: seguridad en el trabajo	8
	Socorrismo y Primeros Auxilios	70
Creación de Empresas	Capacitación para el desarrollo de iniciativas emprendedoras e intra-emprendedoras	90
	Creación y gestión de pymes	50
	Módulo de emprendimiento	6
	Módulo de internacionalización	6
Docencia e Investigación	Acreditación de Docentes para Teleformación	50
	Estrategias y técnicas didácticas 2.0	50
	Experto en E-learning	70
	Mindfulness para docentes	25
	Programación de un curso de Teleformación	60
Gestión Económico- Financiero	Gestión Contable	90
Gestión Inmobiliaria	Contratos inmobiliarios	50
	Curso de certificación energética para los actores clave del sector inmobiliario	60
	Derecho Tributario Inmobiliario	50
	Posicionamiento en buscadores (Consultoría SEO) en el Ámbito Inmobiliario	30
	Técnicas de negociación inmobiliaria	30
	Técnicas de venta inmobiliaria	20
Gestión laboral	Cotización y Seguros Sociales	50
	Gestión Laboral: salario, contratación y cotización	100
	Sistema de Liquidación Directa CRET@	30
Gestión Tributaria	Impuesto sobre Sociedades	50
	IRPF	40
	IVA	40

<u>ÁREA</u>	<u>CURSOS</u>	<u>HORAS</u>
<b>Habilidades Directivas y Personales</b>	Coaching para mejorar el rendimiento personal y profesional en las organizaciones	20
	Control de situaciones conflictivas en el ámbito sanitario	30
	Gestión de la Crítica y el Reconocimiento	20
	Gestión de la Diversidad en Entornos Profesionales	30
	Gestión eficaz del tiempo	20
	Gestión y Control del Estrés	20
	Herramientas para analizar, decidir y actuar	30
	Mindfulness	20
<b>Servicios sociales y a la comunidad</b>	Mediación familiar	60
<b>Informática Profesional</b>	Cloud computing	30
	Creación de Proyectos de Business Intelligence con SQL Server	30
	Herramientas de gestión web	40
	Linux	30
	Programación en ASP.net	40
	Sistemas de videoconferencia y telepresencia	20
<b>Marketing y Gestión Comercial</b>	Analítica web	40
	Aspectos legales del comercio electrónico	40
	Búsqueda de información en Internet	30
	Community manager y redes sociales	40
	Cómo escribir en internet. Redacción 2.0	30
	E-mail: marketing y marketing viral	20
	Firma electrónica para pymes	15
	Firma y facturación electrónica	20
	Marketing virtual	40
	PDFs accesibles	30
	Posicionamiento en buscadores (Consultoría SEO)	50
	Publicación digital	40
	Redes Sociales y Empresa	40
	Técnicas de fidelización de clientes	30
	Técnico en desarrollo de negocios on line (E-Business)	100
	Usabilidad y navegabilidad web	20
Wordpress (Edición 2016)	30	
<b>Ofimática</b>	Access 2010	20
	Excel 2010	50
	PowerPoint 2010	30
	Word 2010	50

ÁREA	CURSOS	HORAS
Recursos Humanos	Auditor de Recursos Humanos	50
	Búsqueda y selección de candidatos en la red	25
	El derecho a la propiedad intelectual: medios de protección	15
	Estrategias de disminución del absentismo laboral	30
	Píldora sobre la Ley de Protección de Datos Personales	10
	Nuevo reglamento europeo de protección de datos	15
Sanidad	Archivos clínicos: su estudio y organización (entidades de prevención)	50
	Urgencias y emergencias: la intervención del Auxiliar de Enfermería	60
	Cuidados de úlceras por presión para gerocultoras	80
	Cuidados del Auxiliar Enfermería en la preparación del paciente para la exploración	55
	Dietética y Manipulación de alimentos	80
	Movilización de pacientes para gerocultoras	100
	Nutrición, Dietética y Alimentación	30
	Servicios asistenciales a personas con dependencia	30
	Valoración inicial del paciente politraumatizado	30
Transportes	Acompañante de transporte escolar	50
	Conducción económica y ecológica	50
	Contrato de transporte de viajeros por carretera	30
	Documentación de Transporte de Viajeros	50
	Gestión de flotas y localización de vehículos	30
	Inspección y régimen sancionador	30
	Logística integral. Logística de almacenes	30
	Organización de Almacenes	80
	Procedimientos generales sobre seguridad vial	40
	Sensibilización de accidentes: prevención de accidentes	40
	Transporte internacional: novedades comercio exterior y gestión aduanera	16
	Transporte de Viajeros con características especiales	30
Uso del GPS	30	
Turismo y Hostelería	Dependiente de carnicería-charcutería	20
	Dependiente de frutería	20
	Dependiente de pescadería	20
	Emprender en restauración	100
	Food Defense en sistemas de seguridad alimentaria	40
	Gestión de alérgenos en el sector de la restauración	20
	Gerente de centro de restauración moderna	210
	Gestión cuantitativa de la restauración	40
	Gestión de bar-cafetería	80
	Innovación en restauración	100
	Manipulación de alimentos: higiene alimentaria	20

<u>ÁREA</u>	<u>CURSOS</u>	<u>HORAS</u>
Fichero de Especialidades	Accidente de Trabajo: Gestión	56
	Posicionamiento en buscadores	50
	Salario y contratación	100
	El Accidente de Trabajo. Cómo se Gestiona	60
	Normativa Inmobiliaria y de Contratos	50
	cloud computings (Azure, Linux)	30
	Fundamentos de Negociación Comercial	14
	Técnicas de Venta en Carnicería Charcutería	20
	Técnicas de Venta en Frutería	20
	Técnicas de Venta en Pescadería	20
	Derecho Urbanístico y de la Vivienda	50
	Herramientas de gestión web ( Gestión de contenidos)	40
	Gestión de alérgenos en el sector de la restauración	50
	Actividades de Fisioterapia y Rehabilitación en los Mayores	25
	Auxiliar de enfermería en el servicio de urgencias, intervención	60
	Preparación del paciente para la exploración	55
	Archivos clínicos: Estudio y Organización	50
	Agentes biológicos en Seguridad Laboral	40
	Aplicación de la Directiva ATEX - Atmósferas Explosivas	80
	Básico de gestión de la prevención de riesgos laborales	50
	Teleformación para Docentes	50
	Experto en E-learning	70
	Prevención en accidentes de la conducción	40
	Inspección y Régimen Sancionador en el Transporte por Carretera	30
	Tacógrafo Digital	30
	Transporte de Viajeros con características especiales	30

<b>Actividades auxiliares de almacén</b>	
Operaciones Auxiliares de Almacenaje	80
Preparación de Pedidos	40
Manipulación de cargas con carretillas elevadoras	50
<b>Actividades auxiliares de comercio</b>	
Operaciones Auxiliares en el Punto de Venta	90
Preparación de Pedidos	40
Manipulación y movimiento con transpalés y carretillas de mano	50
Atención básica al cliente	50
<b>Actividades de venta</b>	
<b>Operaciones de venta:</b>	<b>160</b>
Organización de procesos de venta	60
Técnicas de venta	70
Venta online	30
<b>Operaciones auxiliares a la venta:</b>	<b>140</b>
Aprovisionamiento y almacenaje en la venta	40
Animación y presentación del producto en el punto de venta	60
Operaciones de caja en la venta	40
<b>Información y atención al cliente/consumidor/usuario:</b>	<b>120</b>
Gestión de la atención al cliente/consumidor	60
Técnicas de información y atención al cliente/consumidor	60
<b>Inglés profesional para actividades comerciales</b>	<b>90</b>
<b>Gestión administrativa y financiera del comercio internacional</b>	
<b>Gestión administrativa del comercio internacional:</b>	<b>230</b>
Información y gestión operativa de la compraventa internacional	80
Gestión aduanera del comercio internacional	90
Fiscalidad de las operaciones de comercio internacional	30
El seguro de mercancías en comercio internacional	30
<b>Financiación internacional:</b>	<b>180</b>
Gestión de las operaciones de financiación internacional	90
Análisis de riesgos y medios de cobertura en las operaciones de comercio internacional	60
Licitaciones internacionales	30
<b>Medios de pago internacionales</b>	<b>90</b>
<b>Inglés profesional para comercio internacional:</b>	<b>120</b>
Inglés oral y escrito en el comercio internacional	90
Documentación en inglés para el comercio internacional	30

<b>Contabilidad y gestión administrativa de la auditoría</b>	
<b>Contabilidad y fiscalidad:</b>	<b>240</b>
Gestión contable	90
Gestión fiscal	90
Implantación y control de un sistema contable informatizado	60
<b>Auditoría:</b>	<b>120</b>
Planificación de la auditoría	50
Auditoría de las áreas de la empresa	70
<b>Ofimática:</b>	<b>190</b>
Sistema operativo, búsqueda de la información: internet/intranet y correo electrónico	30
Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos	30
Aplicaciones informáticas de hojas de cálculo	50
Aplicaciones informáticas de bases de datos relacionales	50
Aplicaciones informáticas para presentaciones: gráficos de información	30
<b>Creación y gestión de microempresas</b>	
<b>Planificación e iniciativa emprendedora en pequeños negocios o microempresas:</b>	<b>120</b>
Actitud emprendedora y oportunidades de negocio	40
Proyecto y viabilidad del negocio o microempresa	40
Marketing y plan de negocio de la microempresa	40
<b>Dirección de la actividad empresarial de pequeños negocios o microempresa</b>	<b>90</b>
<b>Comercialización de productos y servicios en pequeños negocios o microempresas</b>	<b>90</b>
<b>Gestión administrativa y económico-financiera de pequeños negocios o microempresas:</b>	<b>120</b>
Puesta en marcha y financiación de pequeños negocios o microempresas	60
Gestión contable, fiscal y laboral en pequeños negocios o microempresas	60
<b>Gestión de la prevención de riesgos laborales en pequeños negocios</b>	<b>60</b>
<b>Docencia de la formación profesional para el empleo</b>	
<b>Programación didáctica de acciones formativas para el empleo</b>	<b>60</b>
<b>Selección, elaboración, adaptación y utilización de materiales, medios y recursos didácticos en formación profesional para el empleo</b>	<b>90</b>
<b>Impartición y tutorización de acciones formativas para el empleo:</b>	<b>100</b>
Impartición de acciones formativas para el empleo	70
Tutorización de acciones formativas para el empleo	30
<b>Evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje en formación profesional para el empleo</b>	<b>60</b>
<b>Orientación laboral y promoción de la calidad en la formación profesional para el empleo</b>	<b>30</b>

<b>Financiación de empresas</b>	
<b>Análisis contable y presupuestario:</b>	<b>120</b>
Análisis contable y financiero	50
Contabilidad previsional	40
Aplicaciones informáticas de análisis contable y contabilidad presupuestaria	30
<b>Productos, servicios y activos financieros:</b>	<b>140</b>
Análisis del sistema financiero y procedimientos de cálculo	40
Análisis de productos y servicios de financiación	50
Análisis de productos y servicios de inversión	50
<b>Gestión de tesorería:</b>	<b>190</b>
Análisis y gestión de los instrumentos de cobro y pago	60
Gestión y control del presupuesto de tesorería	40
<b>Ofimática:</b>	<b>190</b>
Sistema operativo, búsqueda de la información: internet/intranet y correo electrónico	30
Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos	30
Aplicaciones informáticas de hojas de cálculo	50
Aplicaciones informáticas de bases de datos relacionales	50
Aplicaciones informáticas para presentaciones: gráficas de información	30
<b>Atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales</b>	
<b>Apoyo en la organización de intervenciones en el ámbito institucional:</b>	<b>100</b>
Apoyo en la recepción y acogida en instituciones de personas dependientes	30
Apoyo en la organización de actividades para personas dependientes en instituciones	70
<b>Intervención en la atención higiénico-alimentaria en instituciones</b>	<b>70</b>
<b>Intervención en la atención sociosanitaria en instituciones</b>	<b>70</b>
<b>Apoyo psicosocial, atención relacional y comunicativa en instituciones:</b>	<b>50</b>
Animación social para personas dependientes en instituciones	30
Mantenimiento y mejora de las actividades diarias de personas dependientes en instituciones	50
Técnicas de comunicación con personas dependientes en instituciones	50
<b>Gestión comercial de ventas</b>	
<b>Organización comercial:</b>	<b>120</b>
Dirección y estrategia de la actividad e intermediación comercial	60
Gestión económico-financiera básica de la actividad de ventas e intermediación comercial	60
<b>Gestión de la fuerza de ventas y equipos comerciales</b>	<b>90</b>
<b>Operaciones de venta:</b>	<b>160</b>
Organización de procesos de venta	60
Técnicas de venta	70
Venta online	30
<b>Promociones de espacios comerciales</b>	<b>70</b>
<b>Inglés profesional para actividades comerciales</b>	<b>90</b>

<b>Gestión integrada de recursos humanos</b>	
<b>Gestión administrativa de las relaciones laborales:</b>	<b>210</b>
Contratación laboral	60
Cálculo de prestaciones de la SS	30
Retribuciones salariales, cotización y recaudación	90
Aplicaciones informáticas de administraciones de recursos humanos	30
<b>Gestión de RRHH:</b>	<b>150</b>
Apoyo administrativo a la gestión de recursos humanos	60
Comunicación efectiva y trabajo en equipo	60
Función del mando intermedio en la prevención de riesgos laborales	30
<b>Gestión de sistemas de información y archivo:</b>	<b>120</b>
Sistemas de archivo y clasificación de documentos	30
Utilización de las bases de datos relacionales en el sistema de gestión y almacenamiento de datos	90
<b>Ofimática:</b>	<b>190</b>
Sistema operativo, búsqueda de la información: internet/intranet y correo electrónico	30
Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos	30
Aplicaciones informáticas de hojas de cálculo	50
Aplicaciones informáticas de bases de datos relacionales	50
Aplicaciones informáticas para presentaciones: gráficas de información	30
<b>Implantación y animación de espacios comerciales</b>	
Implantación de espacios comerciales	90
Implantación de productos y servicios	70
Promociones en espacios comerciales	70
Escaparatismo comercial	80
<b>Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales</b>	
<b>Técnicas administrativas básicas de oficina:</b>	<b>150</b>
Organización empresarial y de recursos humanos	30
Gestión auxiliar de la correspondencia y paquetería en la empresa	30
Gestión auxiliar de documentación económico-administrativa y comercial	90
<b>Operaciones básicas de comunicación:</b>	<b>120</b>
Comunicación en las relaciones profesionales	60
Comunicación oral y escrita en la empresa	60
<b>Reproducción y archivo:</b>	<b>120</b>
Gestión auxiliar de archivo en soporte convencional o informático	60
Gestión auxiliar de reproducción en soporte convencional o informático	60
<b>Módulo de prácticas profesionales no laborales</b>	<b>40</b>

<b>Promoción turística local e información al visitante</b>	
<b>Información turística:</b>	<b>180</b>
Organización del servicio de información turística local	90
Gestión de la información y documentación turística local	60
Información y atención al visitante	30
<b>Productos y servicios turísticos locales:</b>	<b>180</b>
Diseño de productos y servicios turísticos locales	90
Promoción y comercialización de productos y servicios turísticos locales	90
<b>Gestión de unidades de información y distribución turísticas:</b>	<b>120</b>
Procesos de gestión de unidades informáticas y distribución turísticas	70
Procesos de gestión de calidad en hostelería y turismo	50
<b>Transporte sanitario</b>	
<b>Operaciones de mantenimiento preventivo del vehículo y control de su dotación material:</b>	<b>100</b>
Organización del entorno de trabajo en transporte sanitario	40
Diagnóstico preventivo del vehículo y mantenimiento de su dotación material	60
<b>Técnicas de soporte vital básico y de apoyo al soporte vital avanzado:</b>	<b>160</b>
Valoración inicial del paciente en urgencias o emergencias sanitarias	50
Soporte vital básico	60
Apoyo al soporte vital avanzado	50
<b>Técnicas de inmovilización, movilización y traslado del paciente:</b>	<b>100</b>
Aseguramiento del entorno de trabajo para el equipo asistencial y el paciente	40
Traslado del paciente al centro sanitario	60
<b>Técnicas de apoyo psicológico y social en situaciones de crisis</b>	<b>40</b>
<b>Módulo de prácticas profesionales no laborales</b>	<b>160</b>
<b>Administraciones públicas</b>	
Administración electrónica	30
Atención y servicio al ciudadano	30
Creatividad e innovación en la administración local	30
Estatuto básico del empleado público: derechos y deberes	40
El procedimiento administrativo	20
El sistema de contabilidad pública en las entidades locales	50
Evaluación de los servicios públicos	30
Igualdad de género	30
La responsabilidad civil, penal y administrativa del funcionario público	50
La integridad como competencia profesional	15
Ley de contratos del sector público	30
Maltrato a mujeres y menores	50
Modernización del lenguaje administrativo: técnicas de escritura, estilo y redacción de documentos	30
Motivación y compromiso de los empleados públicos	20
Novedades en materia de régimen jurídico del sector público con la entrada en vigor de la ley 40/2015	20
Novedades en materia de procedimiento administrativo con la entrada en vigor de la ley 39/2015	20
Prácticas de actividad física saludable	30
Transparencia, acceso a la información y buen gobierno	30
Web 2.0 en la administración local	10