



CATÁLOGO DE FORMACIÓN

PYME **S**ervicios



Fundación Tripartita
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO



FONDO SOCIAL EUROPEO

ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Administración de la empresa con dificultades	100h
Fiscalidad en la Empresa	77h
Contabilidad y Finanzas en la Empresa	77h
Balances en la Empresa	77h
La Financiación en la Empresa	100h
Gestión del Cobro y de la Morosidad	77h
Fundamentos de Contabilidad y Finanzas	77h
Contabilidad Analítica	77h
Análisis de una Empresa	100h
Gestión Financiera	150h
Análisis de inversiones y mercados financieros	100h
Control de gestión	77h
Dirección de Empresas	200h
Análisis de un Proyecto de Inversión	100h
Evaluar la Salud Financiera de una Empresa	150h
Contabilidad y Finanzas Básico	77h
Contabilidad y Finanzas Avanzado	77h
La Contabilidad de Gestión	77h
Gestión Fiscal: IVA, IRPF, Impuesto de Sociedades	77h
Nuevo Plan General Contable	77h
Nuevos Tipos de IVA	77h
Nuevo IRPF para empresas	77h
Gestión Administrativa Comercial	100h
El cierre contable	77h
El cierre fiscal	77h
Firma y Factura Electrónica	77h
Elaboración y Gestión de Presupuestos	100h
Gestión del Archivo de la empresa	100h
Gestión General de PYMES	200h
Implantación de la LOPD en la empresa	77h
Impuesto de Sociedades	77h
Finanzas para no Financieros	150h
Contabilidad para no Contables	100h

RRHH Y GESTIÓN LABORAL

Evaluación de Puestos de Trabajo	77h
Compensación y Beneficios	77h
La Formación de los Trabajadores	100h
Diseño y Aplicación de Planes Formativos	150h
Organización de Puestos Intermedios	77h
Planificación de Cuadrantes Horarios	77h
Planificación General de Recursos Humanos	200h
Selección de Personal	100h
Selección de Personal en el entorno 2.0	100h
Gestión de Personal por Competencias	100h
Tutorización de un Puesto de Trabajo	77h
LinkedIn y el Reclutamiento de Personal	77h
Desarrollo de Recursos Humanos	150h
Gestión de Conflictos Laborales	77h
Resolución de Conflictos con Sindicatos	77h
Psicología en la Aplicación de un ERE	100h
Psicología en el Despido	100h
Detección y Gestión del Mobbing Laboral	77h
Detección y Gestión del Estrés Laboral	77h
Gestión del Tiempo para Trabajadores	77h
Administración de Personal	200h
Gestión de Personal a través de Contrat@	77h
Gestión de Personal a través de Delt@	77h
Gestión de Personal a través de Sistema Red	77h
Sistemas de Gestión de Personal (Nominaplus)	200h
Sistemas de Gestión de Personal (A3)	200h
La Nómina: características y elaboración manual	150h
Contratación y Seguridad Social	150h
Bonificaciones para la Contratación	100h
Curso Práctico de IRPF	77h
Actualización Normativa 2012	77h
Gestión de la Movilidad del Trabajador	77h
Gestión del Traslado de Trabajadores	77h
Gestión del Despido	150h
Elaboración y Aplicación de un ERE	150h
Normativa Laboral Básica en Extranjería	100h



Todas las acciones formativas se pueden adaptar a las necesidades de su empresa, tanto en número de horas, como en contenido. Solicite información al respecto a cualquiera de nuestros consultores.

PSICOLOGÍA Y COMUNICACIÓN

Técnicas de PNL aplicada a la empresa	77h
Técnicas de comunicación efectiva en la empresa	77h
Técnicas de mejora de la autoestima y la comunicación	77h
Técnicas de corrección del liderazgo	77h
Técnicas de Liderazgo	77h
Técnicas de Motivación	77h
Técnicas para Delegar con eficacia	77h
Desarrollo de equipos de trabajo	100h
Reuniones Eficaces	77h
Técnicas de Comunicación	77h
Técnicas de Resolución de Conflictos	77h
Presentaciones Eficaces	77h
Gestión del Tiempo	77h
Gestión Eficiente del Correo Electrónico	77h
Internet para Directivos	77h
Gestión de Proyectos	150h
Habilidades Directivas	100h
Habilidades Directivas 2.0	100h
Gestión del Cambio	77h
Cómo tratar con personas difíciles	77h
Coaching aplicado a responsables de personal	150h
Mentoring aplicado a responsables de personal	100h
Herramientas de mejora continua de comunicación interna	77h
Team Building	77h
Comunicación interdepartamental	77h
Comunicación con el cliente	100h
Atención al Cliente	150h
Técnicas de Comunicación eficaz	77h
Coaching Ejecutivo y Empresarial	200h
Mentoring Ejecutivo y Empresarial	200h

COMERCIAL Y VENTAS

Técnicas de venta en tiempos de crisis	77h
La motivación del equipo de ventas	77h
Técnicas para la superación del estrés por la no venta	77h
Técnicas de automotivación y motivación para la venta	77h
Operaciones de Venta: Pedidos, Logística y Facturación	150h
El Éxito en la Venta: Dirección y Técnicas Comerciales	150h
La Distribución: factor de diferenciación estratégica	77h
El Marketing en la empresa	150h
Prácticas y Técnicas para la Investigación de Mercados	100h
La Oferta Comercial: Producto y Precio	100h
E-Business: El desafío del Marketing en Internet	100h
La Comunicación: Estrategias y Herramientas	100h
Estrategias de Marketing Internacional	150h
Habilidades Directivas: el líder en acción	77h
Dirección de equipos de ventas	150h
Nuevas técnicas en el punto de venta	77h
Técnicas de negociación comercial	77h
Presentación y seguimiento de propuestas comerciales	77h
Técnicas para hablar en público	77h
Técnicas de venta telefónica	77h
Curso de Agente de Ventas	200h
Técnicas de Merchandising	77h
Animación en el punto de venta	77h



Todas las acciones formativas se pueden adaptar a las necesidades de su empresa, tanto en número de horas, como en contenido. Solicite información al respecto a cualquiera de nuestros consultores.

MARKETING Y SOCIAL MEDIA

Curso de Community Management	200h
Posicionamiento Web SEO / SEM	77h
Posicionamiento Web con Google Adwords	77h
Gestión de Campañas de Marketing con Google Adwords	77h
Comercio Electrónico / E-Commerce	77h
Presentación de Productos en la Red	77h
Comercialización On-Line	77h
Creación de una Tienda Virtual	150h
Fidelización de Clientes on-line	77h
Marketing Viral	77h
Evaluación y Seguimiento con Google Analytics	77h
Plan de Marketing 2.0	150h
Creación y Gestión de Páginas Web (nivel inicial)	150h
Creación y Gestión de Páginas Web (nivel intermedio)	150h
Mobile Marketing	100h
Creación y Gestión de Aplicaciones Android (Inicial)	150h
Creación y Gestión de Aplicaciones Android (intermedio)	150h
Introducción a las Redes Sociales	77h
Sácale partido: Facebook	30h
Sácale partido: Twitter	30h
Sácale partido: Google +	30h
Sácale partido: Tuenti	30h
Sácale partido: LinkedIn	30h
Sácale partido: Slideshare	30h
Sácale partido: Pinterest	30h
Marketing Viral en el Social Media	77h
La evolución de las Redes Sociales al 3.0	77h
Introducción al Networking	77h
El Networking Físico	77h
Intercambio de Contactos: Reuniones Estratégicas	77h
El Networking on-line	77h

OFIMÁTICA

Office 2010	50h
Novedades en Microsoft Office 2010	20h
Novedades en Microsoft Windows 8 y Office 2010	20h
Microsoft Outlook 2010	50h
Gestión del Tiempo con Outlook 2010	20h
Captación de Clientes con Outlook 2010	20h
Creación y envío de Newsletters con Outlook 2010	20h
Microsoft Word 2010 básico/medio/avanzado	50h
Microsoft Excel 2010 básico/medio/avanzado	50h
Microsoft Access 2010 básico/medio/avanzado	50h
Microsoft Powerpoint 2010 básico/medio/avanzado	50h
Microsoft Publisher 2010 básico/medio/avanzado	50h
Office 2007	50h
Novedades en Microsoft Office 2007	20h
Microsoft Word 2007 básico/medio/avanzado	50h
Microsoft Excel 2007 básico/medio/avanzado	50h
Microsoft Access 2007 básico/medio/avanzado	50h
Microsoft Powerpoint 2007 básico/medio/avanzado	50h
Microsoft Publisher 2007 básico/medio/avanzado	50h
Office 2003	50h
Microsoft Word 2003 básico/medio/avanzado	50h
Microsoft Excel 2003 básico/medio/avanzado	50h
Microsoft Access 2003 básico/medio/avanzado	50h
Microsoft PowerPoint 2003	50h
Microsoft Outlook 2003	50h
Soporte Avanzado a Usuarios de MS Office 2010	20h
Soporte Avanzado a Usuarios de MS Office 2007	20h

Todos los cursos de ofimática se adaptan a los departamentos y personal que precise su empresa.



Todas las acciones formativas se pueden adaptar a las necesidades de su empresa, tanto en número de horas, como en contenido. Solicite información al respecto a cualquiera de nuestros consultores.

RSC, IGUALDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS

Curso especialización Prevención Acoso Sexual	20h
Curso de Prevención de Lenguaje No Sexista	20h
Curso de Agente de Igualdad	20h
Curso de sensibilización en materia de Igualdad	20h
Curso de Perito Experto en Acoso Sexual y Laboral	20h
Curso de Especialización en la Norma SGI 2010	50h
Curso de Igualdad y Selección de Personal	50h
Curso de especialización en RSC	100h
Curso de Nivel Básico de PRL	50h
Curso de Nivel Básico de PRL (Metal y Construcción)	50h
Curso de Primeros Auxilios	20h
Curso de PRL Viales	20h
Curso de Emergencias y Extinción de Incendios	20h
Curso de PRL en Oficinas	20h
Curso de manipulación manual de cargas	20h
Curso de Pantallas de Visualización	20h
Formación en prevención de riesgos en general para trabajadores:	
Curso de formación en PRL Viales	
Curso básico de PRL 30 horas	30h
Curso básico de PRL 50 horas (Anexo I)	50h
Curso básico de PRL en obras	60h
Curso de Delegados de Prevención en obras	70h

IDIOMAS: INGLÉS

Inglés desde cero	20h
Inglés Básico	50h
Inglés Intermedio	70h
Inglés Avanzado	100h
Inglés para Negocios (adaptado)	150h
English for Business	150h
Networking in English	20h
Cómo crear una buena red de contactos	20h
Writing Emails in English	20h
Cómo escribir correos electrónicos eficaces	20h
Customer Service in English	20h
Cómo atender a los clientes	20h
Financial Matters in English	20h
Cómo entender temas financieros	20h
Presentations in English	20h
Cómo presentar un proyecto	20h

IDIOMAS: ALEMÁN

Alemán desde cero	20h
Alemán Básico	50h
Alemán Intermedio	70h
Alemán Avanzado	100h
Alemán para Negocios (adaptado)	150h

IDIOMAS: FRANCÉS

Francés desde cero	20h
Francés Básico	50h
Francés Intermedio	70h
Francés Avanzado	100h
Francés para Negocios (adaptado)	150h



Todas las acciones formativas se pueden adaptar a las necesidades de su empresa, tanto en número de horas, como en contenido. Solicite información al respecto a cualquiera de nuestros consultores.

ESPECIAL PYMES

ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Administración de la empresa con dificultades	50h
Gestión del Cobro y de la Morosidad	20h
Contabilidad para No Contables	20h
Fiscalidad para No Fiscales	20h
Gestión Fiscal: IVA, IRPF, Impuesto de Sociedades	20h
Gestión Administrativa Comercial	30h
Elaboración y Gestión de Presupuestos	20h
Gestión General de PYMES	50h
Implantación de la LOPD en la empresa	30h
Gestión de RRHH en la PYME	30h
Selección y Coordinación de RRHH en la PYME	50h

PSICOLOGÍA Y COMUNICACIÓN

Técnicas de Liderazgo	20h
Técnicas de Motivación	20h
Técnicas para Delegar con eficacia	20h
Técnicas de Comunicación	20h
Técnicas de Resolución de Conflictos	20h
Gestión del Tiempo	20h
Gestión del Cambio	20h
Cómo tratar con personas difíciles	20h
Atención al Cliente	30h

OFIMÁTICA

Office 2010/2007/2003	20h
Gestión del Tiempo con Outlook	20h
Creación y envío de Newsletters con Outlook	20h
Captación de Clientes con Outlook	20h
Microsoft Word básico/medio/avanzado	20h
Microsoft Excel básico/medio/avanzado	20h
Microsoft Access básico/medio/avanzado	20h
Microsoft Powerpoint básico/medio/avanzado	20h
Microsoft Publisher básico/medio/avanzado	20h

COMERCIAL Y VENTAS

Técnicas de venta en tiempos de crisis	20h
Operaciones de Venta: Pedidos, Logística y Facturación	30h
Dirección de equipos de ventas en la PYME	30h
Nuevas técnicas en el punto de venta	20h
Técnicas de negociación comercial	20h
Presentación y seguimiento de propuestas comerciales	20h
Técnicas de venta telefónica	20h
Técnicas de Merchandising	20h
Animación en el punto de venta	20h
Venta cruzada a los clientes	20h
Análisis de posibilidades comerciales de la PYME	20h

MARKETING Y SOCIAL MEDIA

Comercio Electrónico / E-Commerce	20h
Presentación de Productos en la Red	20h
Comercialización On-Line	20h
Creación y Gestión de Páginas Web (nivel inicial)	50h
Introducción a las Redes Sociales	20h
Introducción al Networking	20h
Intercambio de Contactos: Reuniones Estratégicas	20h
Marketing Viral en el Social Media	20h
Plan de Marketing en la PYME	40h

IDIOMAS

Inglés desde cero	20h
Inglés Básico	30h
Inglés Intermedio	40h
Alemán desde cero	20h
Alemán Básico	30h
Alemán Intermedio	40h
Francés desde cero	20h
Francés Básico	30h
Francés Intermedio	40h

BONIFICACIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

Todas las empresas tienen disponible un importe en forma de "crédito formativo" que se gestiona desde la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo (lo que hace unos años se llamaba FORCEM).

Este crédito permite obtener formación totalmente gratuita (subvención del 100%) o parcialmente subvencionada a los trabajadores y autónomos en activo de la propia empresa.

Es importante tener en cuenta que ese importe, generado a partir de la cotización de los trabajadores contratados en Régimen General, tiene la validez de un año, y, si no se utiliza antes del 31 de diciembre del mismo, se pierde.

Cada empresa decidirá y organizará los cursos de formación para su personal, estos cursos pueden ser impartidos dentro o fuera de la empresa, por personal interno o externo o por una empresa de formación. Los cursos pueden ser presenciales, semipresenciales a distancia u on-line.

Son también subvencionables los estudios de las acciones formativas.

PYMEServicios

, como entidad organizadora, les gestiona, de forma totalmente gratuita, los trámites de las bonificaciones de las acciones formativas ante la Fundación Tripartita.



SOLICITE INFORMACIÓN SIN COMPROMISO