

PRESENTACIÓN DE LA ESCUELA VIRTUAL DE FORMACIÓN MUNICIPAL

La plataforma ofrece en total 119 cursos que abarcan bloques temáticos tan variados como: Administración y Oficinas, Recursos Humanos, Ofimática, Diseño, Legislación, etc.

El acceso a los mismos es libre y gratuito, a través de la página web municipal, en el enlace <https://www.formacionayuntamiento.es/boadilla>. Los únicos requisitos que se piden son estar empadronado en Boadilla y ser mayor de 16 años.



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



FORMACIÓN PARA MEJORAR VUESTROS CONOCIMIENTOS

Estimados vecinos:

La Concejalía de Formación y Empleo tiene entre sus principales objetivos la puesta en marcha de actuaciones que permitan mejorar la empleabilidad de los vecinos del municipio. En este sentido, a lo largo del año ofrece cursos, seminarios y talleres que, de forma gratuita, aportan las herramientas básicas necesarias para la búsqueda y consolidación de empleo.

Ahora queremos dar un paso más poniendo en marcha el proyecto Escuela virtual de formación municipal. Con una variada y amplia oferta, esta iniciativa permite, de una forma sencilla y cómoda, renovar las competencias que dan acceso a un puesto de trabajo o a otros planes más ambiciosos.

Os animo a todos a participar en este proyecto que, sin duda, os resultará de gran utilidad.

Un cordial saludo,

Javier Úbeda Liébana
Alcalde



91 372 62 70

AYUNTAMIENTO DE BOADILLA DEL MONTE

Concejalía de Empleo y Formación

Centro de Empresas Municipal

c/ Francisco Alonso, 2 (esq. c/ Ronda, 1)

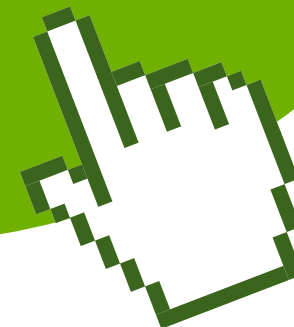
escuelavirtual@aytoboadilla.com

ESCUELA VIRTUAL DE FORMACIÓN MUNICIPAL



www.formacionayuntamiento.es/boadilla

91 372 62 70



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
BÁSICO DE FISCALIDAD	40
BÁSICO DE GESTIÓN EMPRESARIAL	30
CÁLCULO DE PRESTACIONES DE 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

COMERCIAL	HORAS
ATENCIÓN AL CLIENTE	30
COMERCIO ELECTRÓNICO	40
COMMUNITY MANAGER (NOCIONES BÁSICAS)	20
MARKETING	50
TÉCNICAS DE RELACIÓN COMERCIAL	80
TÉCNICAS DE VENTA	30
TIENDA VIRTUAL: PRESTASHOP	60
VENTA ONLINE	30

DISEÑO	HORAS
DREAMWEAVER	60
FLASH	60
PHOTOSHOP	60
WORDPRESS	30

IDIOMAS	HORAS
ALEMÁN PARA PRINCIPIANTES (A1)	100
ALEMÁN BÁSICO (A2)	100
FRANCÉS PARA PRINCIPIANTES (A1)	100
FRANCÉS BÁSICO (A2)	100
FRANCÉS INTERMEDIO BAJO (B1)	100
FRANCÉS INTERMEDIO ALTO (B2)	100
FRANCÉS AVANZADO (C1)	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 DE NEGOCIOS	60
INGLÉS PARA VIAJAR	60
INGLÉS: ATENCIÓN TELEFÓNICA	60
INGLÉS: ESCRITURA	60

INDUSTRIAL	HORAS
ELECTRICIDAD	80
ELECTRÓNICA	80

LEGISLACIÓN	HORAS
LEGISLACIÓN LABORAL BÁSICA	15
LEY DE DEPENDENCIA	20
LEY ORGÁNICA DE PROTECCIÓN DE DATOS Y GARANTÍA DE DERECHOS DIGITALES	40
PREVENCIÓN DEL BLANQUEO DE CAPITAL	30
REGLAMENTO GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS	20

OFIMÁTICA	HORAS
ACCESS 2010 AVANZADO	25
ACCESS 2010 BÁSICO	25
ACCESS 2010: APLIC. INFORMÁTICAS BD RELACIONALES	50
ACCESS 2016	30
BASE DE DATOS: ACCESS	30
BÁSICO DE INTERNET	30
BÁSICO DE REDES SOCIALES	5
COMPETENCIAS DIGITALES BÁSICAS	60
EXCEL 2010 AVANZADO	25
EXCEL 2010 BÁSICO	25
EXCEL 2010: APLIC. INFORMÁTICAS HOJA DE CÁLCULO	50
EXCEL 2016	30
EXPERTO EN OFIMÁTICA	30
HOJA DE CÁLCULO: EXCEL	30
INTERNET PARA EXPERTOS	30
OFIMÁTICA	190
OFIMÁTICA AVANZADA	40
OFIMÁTICA BÁSICA	40
OUTLOOK	20
POWERPOINT	30
POWERPOINT 2016	20
POWERPOINT BÁSICO	15
PROCESADOR DE TEXTOS: WORD	30
WINDOWS 7 E INTERNET	30

WINDOWS+WORD	50
WORD 2010 AVANZADO	15
WORD 2010 BÁSICO	15
WORD 2010: APLIC. INFORMÁTICAS TRATAMIENTO TEXTOS	30
WORD 2016	30

PREVENCIÓN, CALIDAD Y MEDIOAMBIENTE	HORAS
BÁSICO DE CALIDAD	20
BÁSICO DE MEDIOAMBIENTE	20
BÁSICO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	30
CALIDAD: ISO 9001:2008	30
CALIDAD: MODELO EFQM	30
CURSO DE ALÉRGICOS E INTOLERANCIAS ALIMENTARIAS	30
FUNCIÓN DEL MANDO INTERMEDIO EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	30
MANIPULADOR DE ALIMENTOS	10
PRIMEROS AUXILIOS (NOCIONES BÁSICAS)	15

PROGRAMACIÓN	HORAS
PROGRAMACIÓN .NET (I)	50
PROGRAMACIÓN .NET (II)	50

RECURSOS HUMANOS	HORAS
APOYO ADMINISTRATIVO A LA GESTIÓN DE RRHH	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