

RECURSOS HUMANOS

1. APOYO ADMINISTRATIVO A LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
2. CÓMO ELABORAR UN PLAN DE IGUALDAD
3. CÓMO MEJORAR LA AUTOESTIMA
4. COMUNICACIÓN
5. COMUNICACIÓN EFECTIVA Y TRABAJO EN EQUIPO
6. COMUNICACIÓN ENTRE EQUIPOS DE TRABAJO
7. CREACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO
8. DIRECCIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO. TRABAJO EN EQUIPO
9. DIRECCIÓN DE REUNIONES
10. DIRECCIÓN POR OBJETIVOS
11. EXPERTO EN E-LEARNING
12. FIJAR OBJETIVOS PARA TELETRABAJAR
13. FORMACIÓN DE FORMADORES
14. FORMACIÓN DE TELEFORMADORES
15. GESTIÓN DE PROYECTOS
16. GESTIÓN DEL TIEMPO
17. GESTIÓN EFECTIVA DEL TELETRABAJO
18. HABILIDADES PARA CRECER (PROFESIONAL Y PERSONALMENTE)
19. HABILIDADES SOCIALES
20. HABILIDADES SOCIALES. COMUNICACIÓN Y CALIDAD EN LA ATENCIÓN AL CIUDADANO
21. INTELIGENCIA EMOCIONAL. CONTROL DEL ESTRÉS
22. LIDERAZGO EFICAZ
23. MEDIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS
24. NEGOCIACIÓN COLECTIVA
25. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO
26. ORIENTACIÓN LABORAL
27. PRESENTACIONES EFICACES
28. RECURSOS HUMANOS PARA NO EXPERTOS
29. SELECCIÓN DE PERSONAL
30. SENSIBILIZACIÓN EN LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES
31. TÉCNICAS DE PRODUCTIVIDAD PERSONAL
32. TÉCNICAS PARA HABLAR EN PÚBLICO
33. TELETRABAJO ¡ME QUEDO!
34. TELETRABAJO: REUNIONES POR VIDEOCONFERENCIA
35. TRABAJO EN EQUIPO

PREVENCIÓN, CALIDAD Y MEDIOAMBIENTE

LEGISLACIÓN

PROGRAMACIÓN

INDUSTRIAL

ESCUELA VIRTUAL DE FORMACIÓN



Ayuntamiento
de Marmolejo

953 540 126

Plaza de la Constitución,1
23770 Marmolejo (Jaén)
Más info en:

<https://www.formacionayuntamiento.es/marmolejo>

www.marmolejo.es

BIENVENID@S A LA

ESCUELA VIRTUAL DE FORMACIÓN

www.marmolejo.es



Ayuntamiento
de Marmolejo

El Ayuntamiento de Marmolejo a través de sus Áreas de Juventud, Formación y Empleo aúna esfuerzos para mejorar la cualificación de la ciudadanía de nuestro municipio a través de esta Escuela Virtual de Formación, de carácter gratuito y que cuenta con una amplia oferta de áreas y cursos disponibles para que puedas formarte a tu ritmo, compatibilizando tu vida laboral y personal.

Los participantes deben cumplir uno de los siguientes requisitos:

- Estar empadronado en Marmolejo y tener más de 16 años.
- Tener ganas de mejorar las competencias personales
- Disponer de los recursos digitales con acceso a internet

Las personas que lo deseen, podrán realizar tantos cursos como quieran hasta fin de año, con la única limitación de terminar un curso para iniciar otro.

Desde el Ayuntamiento de Marmolejo deseamos que este proyecto contribuya a la mejora de la cualificación profesional de la ciudadanía y seguro que redundará en fortalecer nuestras empresas y mejorar la empleabilidad de la ciudadanía en general y de la juventud en particular, ya que los recursos humanos con los que cuentan dispondrán de una formación más especializada y la juventud mejor formada ampliará sus expectativas de empleabilidad.

La Escuela Virtual de Formación ofrecerá en principio 147 cursos gratuitos, pertenecientes a diez áreas de cualificación laboral: Administración y oficinas, Recursos Humanos, Diseño industrial, Calidad, Prevención y Medioambiente, Legislación, Programación, Ofimática, Idiomas y Área Comercial. Se trata de formación no reglada, y los cursos tienen una duración de entre 10 y 190 horas.

Para este Equipo de Gobierno, esta es una apuesta que une varios elementos claves para la transformación de nuestra sociedad: la formación, el empleo, la juventud y la virtualidad, ejes todos ellos importantes para los tiempos en los que vivimos.

Aprovechad este recurso gratuito que Marmolejo os ofrece y que saquéis el mayor provecho de esta Escuela Virtual de Formación que se inicia en estos momentos.

ADMINISTRACIÓN Y OFICINAS

1. ACTITUD EMPRENDEDORA Y OPORTUNIDADES DE NEGOCIO
2. ANÁLISIS CONTABLE Y FINANCIERO
3. ANÁLISIS CONTABLE Y PRESUPUESTARIO
4. APLICACIONES INFORMÁTICAS DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
5. BÁSICO DE FISCALIDAD
6. BÁSICO DE GESTIÓN EMPRESARIAL
7. CÓMO INTERPRETAR NÓMINAS Y SEGUROS SOCIALES
8. CÓMO LEER E INTERPRETAR LAS CUENTAS DE UNA EMPRESA
9. CONTABILIDAD
10. CONTABILIDAD FINANCIERA
11. CONTABILIDAD PARA NO CONTABLES
12. CONTABILIDAD PREVISIONAL
13. CONTRATACIÓN LABORAL
14. CREACIÓN DE EMPRESAS
15. DISEÑO Y GESTIÓN DE POLÍTICAS Y SISTEMAS DE RETRIBUCIÓN
16. FACTURACIÓN Y CONTROL DE STOCK
17. GESTIÓN DE COSTES
18. GESTIÓN DE NÓMINAS Y SEGUROS SOCIALES
19. MARKETING Y PLAN DE NEGOCIO DE LA MICROEMPRESA
20. MICROPYME: LO QUE NECESITAS PARA TRIUNFAR
21. PROYECTO Y VIABILIDAD DEL NEGOCIO O MICROEMPRESA
22. RETRIBUCIONES SALARIALES, COTIZACIÓN Y RECAUDACIÓN

IDIOMAS

1. ALEMÁN BÁSICO (A2)
2. ALEMÁN PARA PRINCIPIANTES (A1)
3. FRANCÉS AVANZADO (C1)
4. FRANCÉS BÁSICO (A2)
5. FRANCÉS INTERMEDIO ALTO (B2)
6. FRANCÉS INTERMEDIO BAJO (B1)
7. FRANCÉS PARA PRINCIPIANTES (A1)
8. INGLÉS AVANZADO (C1)
9. INGLÉS BÁSICO (A2)
10. INGLÉS DE NEGOCIOS
11. INGLÉS INTERMEDIO ALTO (B2)
12. INGLÉS INTERMEDIO BAJO (B1)
13. INGLÉS PARA LA HOSTELERÍA
14. INGLÉS PARA PRINCIPIANTES (A1)
15. INGLÉS PARA VIAJAR
16. INGLÉS: ATENCIÓN TELEFÓNICA
17. INGLÉS: ESCRITURA

DISEÑO

1. CÓMO RETOCAR TUS FOTOS CON PHOTOSHOP
2. INICIACIÓN A ILLUSTRATOR
3. PHOTOSHOP
4. WORDPRESS

OFIMÁTICA

1. ACCESS 2010 AVANZADO
2. ACCESS 2010 BÁSICO
3. ACCESS 2010: APLIC. INFORMÁTICAS BD RELACIONALES
4. ACCESS 2016
5. ACCESS 365 AVANZADO
6. ACCESS 365 BÁSICO
7. ACCESS 365: APLIC. INFORMÁTICAS BD RELACIONALES
8. BÁSICO DE REDES SOCIALES
9. COMPETENCIAS DIGITALES AVANZADAS
10. COMPETENCIAS DIGITALES BÁSICAS
11. EXCEL 2010 AVANZADO
12. EXCEL 2010 BÁSICO
13. EXCEL 2010: APLIC. INFORMÁTICAS HOJA DE CÁLCULO
14. EXCEL 2016
15. EXCEL 365 AVANZADO
16. EXCEL 365 BÁSICO
17. EXCEL 365: APLIC. INFORMÁTICAS HOJA DE CÁLCULO
18. GESTIÓN REMOTA DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS
19. INTERNET Y REDES SOCIALES
20. POWER POINT: APLIC. INFORMÁTICAS PRESENTACIONES
21. POWERPOINT 2016
22. POWERPOINT 365
23. SEGURIDAD INFORMÁTICA BÁSICA
24. SINCRONIZACIÓN Y COPIA DE SEGURIDAD
25. WORD 2010 AVANZADO
26. WORD 2010 BÁSICO
27. WORD 2010: APLIC. INFORMÁTICAS TRATAMIENTO TEXTOS
28. WORD 2016
29. WORD 365 AVANZADO
30. WORD 365 BÁSICO
31. WORD 365: APLIC. INFORMÁTICAS TRATAMIENTO TEXTOS

COMERCIAL

1. ATENCIÓN AL CLIENTE
2. ATENCIÓN AL CLIENTE ONLINE
3. ATENCIÓN AL CLIENTE Y CALIDAD DEL SERVICIO
4. COMERCIO ELECTRÓNICO
5. COMMUNITY MANAGER (NOCIONES BÁSICAS)
6. CÓMO CONSEGUIR MÁS VENTAS EN TU TIENDA ONLINE
7. CÓMO GESTIONAR UNA TIENDA ONLINE CON PRESTASHOP
8. INICIACIÓN A LA ANALÍTICA WEB
9. INICIACIÓN AL POSICIONAMIENTO EN BUSCADORES
10. MARKETING
11. MARKETING DIGITAL
12. TÉCNICAS DE RELACIÓN COMERCIAL
13. TÉCNICAS DE VENTA
14. TIENDA VIRTUAL: PRESTASHOP
15. VENTA ONLINE

