

Formación

Soluciones Integrales en
Recursos Humanos y
Formación

modus
consulting

CATÁLOGO 2020

DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE EMPRESAS

FORMACIÓN:
Online, Presencial y Mixta

www.modusconsulting.es

info@modusconsulting.es

Eugenio Ojeda Arroyo 667549777

Eduardo Afonso Adán 600526951



Formación



Somos especialistas en la búsqueda de soluciones formativas, adaptándonos en metodología (online, presencial y mixta), duración y contenidos a las necesidades de nuestros clientes.

Máxima Calidad Docente. Profesionales con amplia formación académica y profesional.

Formaciones basadas en:

- ✓ Fase Presencial en aula ajustada en el tiempo y orientada 100% a los conceptos clave.
- ✓ Fase en modalidad online, tutorizada de carácter vivencial y experiencial consistente en la aplicación y puesta en práctica en el puesto de trabajo de los aspectos clave vistos en el aula.

Entidad Organizadora e impartidora ante la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo (Fundae) para la gestión de formación programada por las empresas (formación 100% bonificada, deducible de la cuota de la Seguridad Social de los trabajadores)

La mayor oferta formativa del sector, incluyendo certificados de profesionalidad.



Servicios de asesoramiento y actuación en los campos de organización de los recursos humanos en función del logro de los objetivos establecidos por la empresa.

Estudios de clima laboral.

Análisis de la satisfacción/insatisfacción de los equipos con distintos parámetros de la organización y establecimiento de un plan de actuación.

Selección de personal – sistema de competencias

Reclutamiento y selección de personal en base a las aptitudes necesarias para el desarrollo del plan de la empresa.

Análisis / descripción de puestos de trabajo

Definición de responsabilidades funciones y tareas relativas a cada puesto.

Valoración de puestos de trabajo

- Establecimiento de un sistema de retribución en función de responsabilidades.
- Establecimiento de objetivos.
- Implantación de sistemas de retribución variable en función de los objetivos alcanzados.

Comunicación interna

Establecimiento de sistemas de comunicación formal que eviten distorsiones y pérdidas de información relevante.

Desarrollo de RR.HH.

- Acogida.
- Planes de carrera. Establecimiento de sistemas de promoción interna
- Retención del talento. Formación a directivos sobre técnicas de motivación con el fin de lograr una estabilidad e implicación para con la empresa de personas válidas.

Índice

Área temática



Pág. 5

Administración y gestión de empresas



Pág. 10

Habilidades directivas y RRHH



Pág. 12

Informática



Pág. 16

Diseño



Pág. 17

Marketing, Comunicación, Comercio y Ventas



Pág. 21

PRL. Calidad y medioambiente



Pág. 25

Hostelería y Turismo



Pág. 49

Idiomas



Pág. 52

Gestión logística y almacén



Pág. 53

Agraria



Pág. 56

Alimentación



Pág. 59

Construcción y metal



Pág. 61

Industria



Pág. 62

Sanidad



Pág. 64

Seguridad



Pág. 65

Servicios a la comunidad



Pág. 67

Transporte y mantenimiento de vehículos



Pág. 69

Artes Gráficas



Pág. 70

Derecho



Pág. 71

Docencia



Pág. 73

Electricidad / Electrónica



Pág. 76

Peluquería / Estética



Pág. 77

Administraciones Públicas

ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE EMPRESAS

Índice

Referencia	ADMINISTRACIÓN. Y GESTIÓN DE EMPRESAS	Horas	Modalidad
1010000	Sistema de Liquidación Directa	60	ONLINE
1010001	Conocimientos básicos de secretariado.	60	ONLINE
1010002	Secretariado. Gestión de calidad.	60	ONLINE
1010003	Secretariado. Gestión de Archivos.	60	ONLINE
1010004	Secretariado. Técnicas de comunicación.	60	ONLINE
1010005	Secretariado. Atención al cliente	60	ONLINE
1010006	Secretariado. Relaciones públicas y Protocolo	60	ONLINE
1010007	Contratos, nóminas y seguros sociales 2017	80	ONLINE
1010008	Gestión contable. Nivel básico	80	ONLINE
1010009	Gestión documental en la empresa	80	ONLINE
1010010	Compliance. Prevención de Riesgos Penales en la Empresa	30	ONLINE
1012001	Capacitación para el desarrollo de iniciativas emprendedoras e intraemprendedoras.	90	ONLINE
1012002	Gestión contable	150	ONLINE
1012009	Cotización y seguros sociales	50	ONLINE
1012010	Gestión Laboral: Salario, Contratación y Cotización 2017	100	ONLINE
1012012	Impuesto sobre Sociedades 2017	50	ONLINE
1012014	IVA	50	ONLINE
1012024	Grabación de datos	80	ONLINE
1012028	Aplicaciones Informáticas de Bases de Datos Relacionales	57	ONLINE
1012029	Aplicaciones Informáticas de Gestión Comercial	57	ONLINE
1012030	Aplicaciones Informáticas de Tratamiento de Textos	57	ONLINE
1012031	Aplicaciones Informáticas para Presentaciones Gráficas de Información	57	ONLINE
1012032	Gestión Auxiliar de Personal	57	ONLINE
1012033	Gestión de Archivos	57	ONLINE
1012035	Gestión de tesorería: normativa, documentación, métodos y funciones de control, cálculo financiero	90	ONLINE
1012036	Grabación de Datos	57	ONLINE
1012037	Iniciación en Aplicaciones Informáticas de Hojas de Cálculo	50	ONLINE
1012038	Plan General de Contabilidad	60	ONLINE
1012039	Proceso Comercial: Gestión Administrativa	80	ONLINE
1012040	Sistema operativo y búsqueda de información	30	ONLINE
1012041	Auditor de Recursos Humanos	50	ONLINE
1012043	IRPF 2017	40	ONLINE
1012044	Prevención de blanqueo de capitales	60	ONLINE
1013000	Gestión de personal. Nóminas	80	ONLINE

Referencia	ADMINISTRACIÓN. Y GESTIÓN DE EMPRESAS	Horas	Modalidad
1015000	Gestión y análisis Contable de las operaciones económico-financieras UF0528	70	ONLINE
1015001	Contabilidad financiera	80	ONLINE
1015002	Dirección de Marketing	80	ONLINE
1015003	Dirección financiera	80	ONLINE
1015005	Control de Gestión	40	ONLINE
1015010	Management Skills (Habilidades de Gestión)	80	ONLINE
1015018	Finanzas para no financieros	80	ONLINE
1015019	Coordinación de Equipos de Trabajo	20	ONLINE
1015020	Responsabilidad Social Corporativa	50	ONLINE
1015024	Obtención de información de trascendencia tributaria del contribuyente	90	ONLINE
1015025	Gestión censal, notificación de actos y emisión de documentos de gestión tributaria (MF1785_2)	60	ONLINE
1015026	Gestión administrativa de los procedimientos sancionador y de revisión	60	ONLINE
1015027	Asesoramiento de productos y servicios de seguros y reaseguros	90	ONLINE
1015035	Organización de reuniones y eventos UF0325	60	ONLINE
1015037	Recopilación y tratamiento de la información con procesadores de texto	60	ONLINE
1015043	Utilización de las bases de datos relacionales en el sistema de gestión y almacenamiento de datos	90	ONLINE
1015044	Procesadores de textos y presentaciones de información básicos	60	ONLINE
1015045	Tratamiento básico de datos y hojas de cálculo	60	ONLINE
1015049	Gestión administrativa para el asesoramiento de productos y servicios financieros de pasivo	80	ONLINE
1015050	Gestión administrativa para el asesoramiento de productos de activo	70	ONLINE
1015053	Atención al cliente y tratamiento de consultas de servicios financieros	70	ONLINE
1015054	Tratamiento de quejas y reclamaciones de clientes de servicios financieros	60	ONLINE

PRESENCIAL, MIXTA Y ONLINE

100001	Contabilidad financiera	*	PRESENCIAL
100002	Contabilidad nivel medio	*	PRESENCIAL
100003	Firma y facturación electrónica	*	PRESENCIAL
100004	Contratos de trabajo, nóminas y seguridad social	*	MIXTA
100005	Fiscalidad, IRPF y el impuesto de sociedades	*	MIXTA
100006	Contabilidad básica	*	MIXTA
100007	Auditoría laboral	*	PRESENCIAL
100008	Contabilidad financiera- análisis contable	*	MIXTA
1035218	LOPD	*	PRESENCIAL /MIXTA
105079	Gestión de los recursos y mejora de la eficiencia	*	MIXTA
107701	Contabilidad básica	*	MIXTA
109300	Gestiona tu cuadro de mando integral	*	ONLINE
109301	Gestiona tu cuadro de mando integral	*	PRESENCIAL /MIXTA

* CONSULTAR CONDICIONES Y DURACIÓN

Referencia	ADMINISTRACIÓN. Y GESTIÓN DE EMPRESAS	Horas	Modalidad
------------	---------------------------------------	-------	-----------

Certificados de Profesionalidad (MAS INFORMACION PÁG. 3)

	ADGD0308-ACTIVIDADES DE GESTION ADMINISTRATIVA	800	ONLINE
MF0976_2	Operaciones administrativas comerciales	160	ONLINE
	UF0349: Atención al cliente en el proceso comercial	40	ONLINE
	UF0350: Gestión administrativa del proceso comercial	80	ONLINE
	UF0351: Aplicaciones informáticas de la gestión comercial	40	ONLINE
MF0979_2	Gestión operativa de tesorería	90	ONLINE
MF0980_2	Gestión auxiliar de personal	90	ONLINE
MF0981_2	Registros Contables	120	ONLINE
	UF0515: Plan General de Contabilidad	90	ONLINE
	UF0516: Aplicaciones informáticas de contabilidad	30	ONLINE
MF0973_1	Grabación de datos	90	ONLINE
MF0978_2	Gestión de archivos	60	ONLINE
MF0233_2	Ofimática	190	ONLINE
	UF0319: Sistema operativo, búsqueda de la información: internet/intranet y correo electrónico	30	ONLINE
	UF0320: Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos	30	ONLINE
	UF0321: Aplicaciones informáticas de hojas de cálculo	50	ONLINE
	UF0322: Aplicaciones informáticas de bases de datos relacionales	50	ONLINE
	UF0323: Aplicaciones informáticas para presentaciones: gráficas de información	30	ONLINE
	ADGD0210: CREACIÓN Y GESTIÓN DE MICROEMPRESAS	480	ONLINE
MF1788_3	Planificación e iniciativa emprendedora en pequeños negocios o microempresas	120	ONLINE
	UF1818: Actitud emprendedora y oportunidades de negocio	40	ONLINE
	UF1819: Proyecto y viabilidad del negocio o microempresa	40	ONLINE
	UF1820: Marketing y plan de negocio de la microempresa	40	ONLINE
MF1789_3	Dirección de la actividad empresarial de pequeños negocios o microempresas	90	ONLINE
MF1790_3	Comercialización de productos y servicios en pequeños negocios o microempresas	90	ONLINE
MF1791_3	Gestión administrativa y económico-financiera de pequeños negocios o microempresas	120	ONLINE
	UF1821: Puesta en marcha y financiación de pequeños negocios o microempresas	60	ONLINE
	UF1822: Gestión contable, fiscal y laboral de pequeños negocios o microempresas	60	ONLINE
MF1792_2	Gestión de la prevención de riesgos laborales en pequeños negocios	60	ONLINE
	ADGG0208: ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA RELACIÓN CON EL CLIENTE	680	ONLINE
MF0975_2	Técnicas de recepción y comunicación	90	ONLINE

Referencia	ADMINISTRACIÓN. Y GESTIÓN DE EMPRESAS	Horas	Modalidad
	ADGG0408: OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES	390	ONLINE
MF0969_1	Técnicas administrativas básicas de oficina UF0517: Organización empresarial y de recursos humanos UF0518: Gestión auxiliar de la correspondencia y paquetería en la empresa UF0519: Gestión auxiliar de documentación económico-administrativa y comercial	150 30 30 90	ONLINE ONLINE ONLINE ONLINE
MF0970_1	Operaciones básicas de comunicación UF0520: Comunicación en las relaciones profesionales UF0521: Comunicación oral y escrita en la empresa	120 50 70	ONLINE ONLINE ONLINE
MF0971_1	Reproducción y archivo UF0513: Gestión auxiliar de archivo en soporte convencional o informático UF0514: Gestión auxiliar de reproducción en soporte convencional o informático	120 60 60	ONLINE ONLINE ONLINE
	DOCUMENTOS	360	ONLINE
MF0971_1	Reproducción y archivo UF0513: Gestión auxiliar de archivo en soporte convencional o informático UF0514: Gestión auxiliar de reproducción en soporte convencional o informático	120 60 60	ONLINE ONLINE ONLINE
MF0973_1	Grabación de datos	90	ONLINE
MF0974_1	Tratamiento de datos, textos y documentación UF0510: Procesadores de textos y presentaciones de información básicos UF0511: Tratamiento básico de datos y hojas de cálculo UF0512: Transmisión de información por medios convencionales e informáticos	150 60 50 40	ONLINE ONLINE ONLINE ONLINE
	ADGN0108: FINANCIACIÓN DE EMPRESAS	550	ONLINE
MF0498_3	Análisis contable y presupuestario UF0333: Análisis contable y financiero UF0334: Contabilidad previsional UF0335: Aplicaciones informáticas de análisis contable y presupuestos	120 50 40 30	ONLINE ONLINE ONLINE ONLINE
MF0499_3	Productos, servicios y activos financieros UF0336: Análisis del sistema financiero y procedimientos de cálculo UF0337: Análisis de productos y servicios de financiación UF0338: Análisis de productos y servicios de Inversión	140 40 50 50	ONLINE ONLINE ONLINE ONLINE
MF0500_3	Gestión de Tesorería UF0339: Análisis y gestión de los instrumentos de cobro y pago UF0340: Gestión y control del presupuesto de tesorería	100 60 40	ONLINE ONLINE ONLINE
MF0233_2	Ofimática UF0319: Sistema Operativo, búsqueda de información: Internet/Intranet y correo electrónico UF0320: Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos	190 30 30	ONLINE ONLINE ONLINE

Referencia	ADMINISTRACIÓN. Y GESTIÓN DE EMPRESAS	Horas	Modalidad
	UF0321: Aplicaciones informáticas de hojas de cálculo	50	ONLINE
	UF0322: Aplicaciones informáticas de bases de datos relacionales	50	ONLINE
	UF0323: Aplicaciones informáticas para presentaciones: gráficas de información	30	ONLINE
	AUDITORÍA	550	ONLINE
MF0231_3	Contabilidad y Fiscalidad	240	ONLINE
	UF0314: Gestión Contable	90	ONLINE
	UF0315: Gestión Fiscal	90	ONLINE
	UF0316: Implantación y control de un sistema contable informatizado	60	ONLINE
MF0232_3	Auditoría	120	ONLINE
	UF0317: Planificación de la auditoría	50	ONLINE
	UF0318: Auditoría de las áreas de la empresa	70	ONLINE
	AUDITORÍA	550	ONLINE
MF0233_2	Ofimática	190	ONLINE
	UF0319: Sistema Operativo, búsqueda de información: Internet/Intranet y correo electrónico	30	ONLINE
	UF0320: Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos	30	ONLINE
	UF0321: Aplicaciones informáticas de hojas de cálculo	50	ONLINE
	UF0322: Aplicaciones informáticas de bases de datos relacionales	50	ONLINE
	UF0323: Aplicaciones informáticas para presentaciones: gráficas de información	30	ONLINE
	ADGD0208 GESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS	670	ONLINE
MF0237_3	Gestión Administrativa de las Relaciones Laborales	210	ONLINE
	UF0341: Contratación laboral	60	ONLINE
	UF0342: Cálculo de prestaciones de la Seguridad Social	30	ONLINE
	UF0343: Retribuciones salariales, cotización y recaudación	90	ONLINE
	UF0344: Aplicaciones informáticas de administración de recursos humanos	30	ONLINE
MF0238_3	Gestión de RRHH	150	ONLINE
	UF0345: Apoyo administrativo a la gestión de RRHH	60	ONLINE
	UF0346: Comunicación efectiva y trabajo en equipo	60	ONLINE
	(UF0044:Transversal) Función del mando intermedio en la PRL	30	ONLINE
MF0987_3	Gestión de Sistemas de Información y Archivo	120	ONLINE
	UF0347: Sistemas de archivos y clasificación de documentos	30	ONLINE
	UF0348: Utilización de las bases de datos relaciones en el sistema de gestión y almacenamiento de datos	90	ONLINE
MF0233_2	Ofimática	190	ONLINE
	UF0319: Sistema Operativo, búsqueda de información: Internet/Intranet y correo electrónico	30	ONLINE
	UF0320: Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos	30	ONLINE
	UF0321: Aplicaciones informáticas de hojas de cálculo	50	ONLINE
	UF0322: Aplicaciones informáticas de bases de datos relacionales	50	ONLINE
	UF0323: Aplicaciones informáticas para presentaciones: gráficas de información	30	ONLINE



Formación

(Presencial, Online y Mixta)

Usted elije:
Nos adaptamos en metodología
duración y contenidos a sus
necesidades.
Consúltenos sin compromiso.

C/ Retama 3 – Edif. Retama, Local 20, 38400 Puerto de la Cruz.
Santa Cruz de Tenerife. Telf.: 922 386 145 Fax: 822 902 764

Consultoría de Recursos Humanos especializada en Hostelería y Turismo

www.modusconsulting.es

info@modusconsulting.es

Eugenio Ojeda Arroyo 667549777

Eduardo Afonso Adán 600526951



modus
consulting

RRHH y Formación

