

# DIRECCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y MANDOS INTERMEDIOS

Referencia	Formación	Horas	Modalidad
	<b>MODALIDAD PRESENCIAL Y/O MIXTA</b>		
189304	Nuevo paradigma en el sector hotelero	*	PRESENCIAL / MIXTA
129305	Gestión por competencias y liderazgo	*	PRESENCIAL / MIXTA
129306	Gestión del cambio	*	PRESENCIAL / MIXTA
127611	Trabajo en equipo	*	PRESENCIAL / MIXTA
317600	Formación de Formadores en el entorno laboral	*	PRESENCIAL / MIXTA
139303	Presentaciones eficaces: Power point, Prezi y One drive	*	PRESENCIAL / MIXTA
129307	Excel Doc & Revenue Management	*	PRESENCIAL / MIXTA
1030A03	Protección de datos en la empresa (LOPD)	*	PRESENCIAL / MIXTA
109300	Gestiona tu cuadro de mando integral	*	PRESENCIAL / MIXTA
1023A01	Administración de personal: contratación, nóminas y seguridad social	*	PRESENCIAL / MIXTA
1827145	Gestión de eventos	*	MIXTA
1827146	Marketing turístico	*	MIXTA
189300	Gestión eficaz de equipos (hoteles)	*	PRESENCIAL / MIXTA
127601	Gestión eficaz del tiempo y del estrés	*	PRESENCIAL / MIXTA
127605	Taller dinámico para gestionar los cambios	*	PRESENCIAL
127606	Habilidades para el trabajo en equipo	*	PRESENCIAL
1227110	Comunicación interna y protocolo empresarial	*	PRESENCIAL
1227118	Atención telefónica	*	PRESENCIAL
1227121	Eficacia en la comunicación interna en la organización	*	PRESENCIAL / MIXTA
127607	Comunicación eficaz	*	PRESENCIAL
127608	Habilidades directivas y liderazgo	*	MIXTA
1242128	Gestión de conflictos	*	PRESENCIAL
129304	Habilidades directivas y liderazgo	*	PRESENCIAL / MIXTA
100009	Contratación de extranjeros por empresas españolas	*	PRESENCIAL
1029A00	Gestión de la tesorería	*	PRESENCIAL / MIXTA
1242135	Habilidades Para El Trabajo En Equipo. Comunicación. Risoterapia	*	PRESENCIAL / MIXTA
127602	Gestión de equipos y motivación	*	PRESENCIAL
127507	Alta dirección: tiempos nuevos, tiempos modernos, tiempos de cambios	*	PRESENCIAL
127612	Selección y reclutamiento I		PRESENCIAL
127613	Selección y reclutamiento II		PRESENCIAL
127505	Branding y refuerzo de marca	*	PRESENCIAL
127504	Mi equipo y yo	*	PRESENCIAL
189301	Dirección eficaz de equipos en el sector hotelero	*	PRESENCIAL

Referencia	Formación	Horas	Modalidad
109301	Gestiona tu cuadro de mando integral	*	PRESENCIAL
129303	Gestión eficaz del tiempo	*	PRESENCIAL
159300	Excelencia en la comunicación empresarial	*	PRESENCIAL
1242120	Habilidades directivas y liderazgo	*	PRESENCIAL
1242129	Liderazgo, competencias emocionales y optimización del tiempo	*	PRESENCIAL
1242136	Gestión de equipos	*	PRESENCIAL
1242138	Dirección de equipos y liderazgo	*	PRESENCIAL
1349A00	Fundamentos y principios de Ciberseguridad hotelera y turística	*	MIXTA

\* CONSULTAR CONDICIONES Y DURACIÓN

**MODALIDAD ONLINE**

1210001	Motivación y liderazgo	60	ONLINE
1210002	Comunicación eficaz en la empresa	60	ONLINE
1210003	Gestión eficaz del tiempo y control del estrés	60	ONLINE
1212005	Inteligencia emocional y self-coaching	60	ONLINE
1213004	La Inteligencia emocional y su trascendencia en la organización empresarial	50	ONLINE
1213005	PNL para empresas. Programación Neurolingüística	65	ONLINE
1212020	Liderazgo de equipos	30	ONLINE
1210004	Técnicas para hablar en público	80	ONLINE
1216001	Curso superior en Psicología empresarial y comunicación	180	ONLINE
1015020	Responsabilidad social corporativa	50	ONLINE
1015022	Protocolo	50	ONLINE
1212001	Comunicación efectiva y trabajo en equipo	60	ONLINE
1213003	Gestión de recursos humanos	50	ONLINE
1213006	Selección de talentos a través de la web 2.0	50	ONLINE
1213003	Gestión de recursos humanos	60	ONLINE
1012086	Apoyo administrativo a la gestión de recursos humanos	60	ONLINE
1015014	Contratación de personal	40	ONLINE
1015003	Dirección financiera	80	ONLINE
1015045	Tratamiento básico de datos y hojas de cálculo	60	ONLINE
1012041	Auditor de recursos humanos	50	ONLINE
1012019	Selección de personal	40	ONLINE
1215002	Administración y gestión de las comunicaciones de la dirección	80	ONLINE
1215003	Dirección de recursos humanos	40	ONLINE
1015003	Dirección financiera	80	ONLINE
1015018	Finanzas para no financieros	80	ONLINE
1015002	Dirección de Marketing	80	ONLINE
1212031	Management Skills	50	ONLINE
1212013	Evaluación de competencias	60	ONLINE
1212032	Habilidades directivas	60	ONLINE
1210004	Técnicas para hablar en público	80	ONLINE
1210005	Control del estrés con inteligencia emocional	60	ONLINE
1012081	Análisis de Balances	50	ONLINE
1015012	Retribución de personal	40	ONLINE
1015035	Organización de reuniones y eventos UF0325	60	ONLINE
1210000	Técnicas para mejorar la autoestima	80	ONLINE

# Certificados de Profesionalidad

Referencia		Horas	Modalidad
	<b>ADGD0308: ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>800</b>	ONLINE
<b>MF0976_2</b>	<b>Operaciones administrativas comerciales</b>	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
<b>MF0979_2</b>	<b>Gestión operativa de tesorería</b>	90	ONLINE
<b>MF0980_2</b>	<b>Gestión auxiliar de personal</b>	90	ONLINE
<b>MF0981_2</b>	<b>Registros Contables</b>	120	ONLINE
	UF0515: Plan General de Contabilidad	90	ONLINE
	UF0516: Aplicaciones informáticas de contabilidad	30	ONLINE
<b>MF0973_1</b>	<b>Grabación de datos</b>	90	ONLINE
<b>MF0978_2</b>	<b>Gestión de archivos</b>	60	ONLINE
<b>MF0233_2</b>	<b>Ofimática</b>	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
	<b>ADGD0210: CREACIÓN Y GESTIÓN DE MICROEMPRESAS</b>	<b>480</b>	ONLINE
<b>MF1788_3</b>	<b>Planificación e iniciativa emprendedora en pequeños negocios o microempresas</b>	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
<b>MF1789_3</b>	<b>Dirección de la actividad empresarial de pequeños negocios o microempresas</b>	90	ONLINE
<b>MF1790_3</b>	<b>Comercialización de productos y servicios en pequeños negocios o microempresas</b>	90	ONLINE
<b>MF1791_3</b>	<b>Gestión administrativa y económico-financiera de pequeños negocios o microempresas</b>	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
<b>MF1792_2</b>	<b>Gestión de la prevención de riesgos laborales en pequeños negocios</b>	60	ONLINE
	<b>ADGG0208: ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA RELACIÓN CON EL CLIENTE</b>	<b>680</b>	ONLINE
<b>MF0975_2</b>	<b>Técnicas de recepción y comunicación</b>	90	ONLINE
	<b>ADGG0408: OPERACIONES AUXILIARES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES</b>	<b>390</b>	ONLINE
<b>MF0969_1</b>	<b>Técnicas administrativas básicas de oficina</b>	150	ONLINE
	UF0517: Organización empresarial y de recursos humanos	30	ONLINE
	UF0518: Gestión auxiliar de la correspondencia y paquetería en la empresa	30	ONLINE
	UF0519: Gestión auxiliar de documentación económico-administrativa y comercial	90	ONLINE
<b>MF0970_1</b>	<b>Operaciones básicas de comunicación</b>	120	ONLINE
	UF0520: Comunicación en las relaciones profesionales	50	ONLINE
	UF0521: Comunicación oral y escrita en la empresa	70	ONLINE
<b>MF0971_1</b>	<b>Reproducción y archivo</b>	120	ONLINE
	UF0513: Gestión auxiliar de archivo en soporte convencional o informático	60	ONLINE
	UF0514: Gestión auxiliar de reproducción en soporte convencional o informático	60	ONLINE

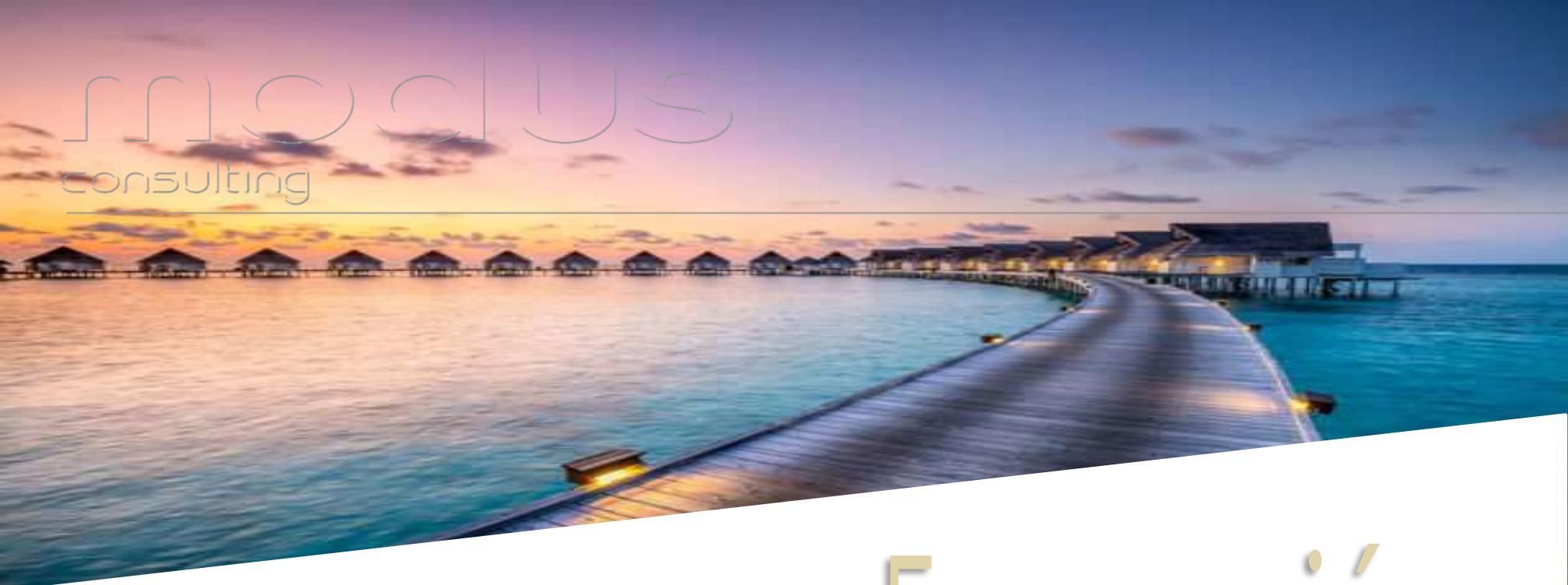
Referencia		Horas	Modalidad
	<b>DOCUMENTOS</b>	<b>360</b>	ONLINE
<b>MF0971_1</b>	<b>Reproducción y archivo</b>	120	ONLINE
	UF0513: Gestión auxiliar de archivo en soporte convencional o informático	60	ONLINE
	UF0514: Gestión auxiliar de reproducción en soporte convencional o informático	60	ONLINE
<b>MF0973_1</b>	<b>Grabación de datos</b>	90	ONLINE
<b>MF0974_1</b>	<b>Tratamiento de datos, textos y documentación</b>	150	ONLINE
	UF0510: Procesadores de textos y presentaciones de información básicos	60	ONLINE
	UF0511: Tratamiento básico de datos y hojas de cálculo	50	ONLINE
	UF0512: Transmisión de información por medios convencionales e informáticos	40	ONLINE
	<b>ADGN0108: FINANCIACIÓN DE EMPRESAS</b>	<b>550</b>	ONLINE
<b>MF0498_3</b>	<b>Análisis contable y presupuestario</b>	120	ONLINE
	UF0333: Análisis contable y financiero	50	ONLINE
	UF0334: Contabilidad previsional	40	ONLINE
	UF0335: Aplicaciones informáticas de análisis contable y presupuestos	30	ONLINE
<b>MF0499_3</b>	<b>Productos, servicios y activos financieros</b>	140	ONLINE
	UF0336: Análisis del sistema financiero y procedimientos de cálculo	40	ONLINE
	UF0337: Análisis de productos y servicios de financiación	50	ONLINE
	UF0338: Análisis de productos y servicios de Inversión	50	ONLINE
<b>MF0500_3</b>	<b>Gestión de Tesorería</b>	100	ONLINE
	UF0339: Análisis y gestión de los instrumentos de cobro y pago	60	ONLINE
	UF0340: Gestión y control del presupuesto de tesorería	40	ONLINE
<b>MF0233_2</b>	<b>Ofimática</b>	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
	<b>AUDITORÍA</b>	<b>550</b>	ONLINE
<b>MF0231_3</b>	<b>Contabilidad y Fiscalidad</b>	240	ONLINE
	UF0314: Gestión Contable	90	ONLINE
	UF0315: Gestión Fiscal	90	ONLINE
	UF0316: Implantación y control de un sistema contable informatizado	60	ONLINE
<b>MF0232_3</b>	<b>Auditoría</b>	120	ONLINE
	UF0317: Planificación de la auditoría	50	ONLINE
	UF0318: Auditoría de las áreas de la empresa	70	ONLINE
<b>MF0233_2</b>	<b>Ofimática</b>	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
<b>MF0237_3</b>	<b>Gestión Administrativa de las Relaciones Laborales</b>	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
<b>MF0238_3</b>	<b>Gestión de RRHH</b>	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
<b>MF0987_3</b>	<b>Gestión de Sistemas de Información y Archivo</b>	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
<b>MF0233_2</b>	<b>Ofimática</b>	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

## Proyectos Formativos (Servicios Especiales)

- Desarrollo del capital humano
- Transformación digital
- Impulso del capital humano: Branding y motivación
- Alfabetización informática
- Training in job
- Outdoor training
- Idiomas in job

	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
Dirección , administración y mandos intermedios													
Idiomas													
Recepción													
Cocina													
Restaurantes y bares													
Departamento de pisos													
Departamento técnico													
Departamento de jardinería													
Departamento de compras													
Departamento de prevención													
Multidepartamento - Transversal													



# 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](http://www.modusconsulting.es)

[info@modusconsulting.es](mailto:info@modusconsulting.es)

Eugenio Ojeda Arroyo 667549777

Eduardo Afonso Adán 600526951

