

tecnofor

enseñamos nuevos caminos

01.ADMINISTRACION Y GESTION, DIRECCIÓN-DERECHO



FUNDACIÓN DEL METAL
PARA LA FORMACIÓN,
CUALIFICACIÓN Y EL EMPLEO

Formación homologada por
la Fundación del Metal
Nº de expediente:

0312090900

ISO 9001
ISO 14001
OHSAS 18001
Empresa Certificada
BUREAU VERITAS
Certification



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo
El FSE invierte en tu futuro

www.tecnoforsur.com

Pol.Ind. Rio San Pedro

c/Bolivia Nave 12. 11519 Pto Real Cádiz

tfno: 956 078 281 Fax: 956 078 216

e-mail: administracion@tecnoforsur.com

CLAVE: P=PRESENCIAL; D= A DISTANCIA; O= ONLINE, M=MIXTA

1. ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN, HABILIDADES DIRECTIVAS Y DERECHO			
REF.	DENOMINACIÓN DEL CURSO	DURACIÓN HORAS	MODALIDAD
01/001	Actividades de Venta	160	D/P
01/002	Análisis Contable y Financiero. ADGN0108 - Financiación de Empresas	50	D/P
01/003	Análisis de estados financieros para no expertos	80	D/P
01/004	Análisis de productos y servicios de financiación. ADGN0108 - Financiación de Empresas	50	D/P
01/005	Análisis de productos y servicios de inversión. ADGN0108 - Financiación de Empresas	50	D/P
01/006	Análisis del sistema financiero y procedimiento de cálculo. ADGN0108 - Financiación de Empresas	40	D/P
01/007	Análisis y gestión de los instrumentos de cobro y pago. ADGN0108 - Financiación de Empresas	60	D/P
01/008	Análisis y reducción de costes	100	D/P
01/009	Aplicación del IVA	100	D/P
01/010	Aplicación del nuevo PGC para PYMES. Manual práctico	80	D/P
01/011	Aplicaciones informáticas de análisis contable y presupuestos. ADGN0108 - Financiación de Empresas	30	D/P
01/012	Aplicaciones informáticas de bases de datos relacionales. ADGD0308 - Actividades de gestión administrativa	50	D/P
01/013	Aplicaciones informáticas de bases de datos relacionales. ADGG0208 - Actividades Administrativas en la relación con el cliente	50	D/P
01/014	Aplicaciones informáticas de bases de datos relacionales. ADGN0108 - Financiación de Empresas	50	D/P
01/015	Aplicaciones informáticas de contabilidad. ADGD0308 - Actividades de gestión administrativa	30	D/P
01/016	Aplicaciones informáticas de gestión	100	D/P
01/017	Aplicaciones informáticas de gestión comercial. ADGD0308 - Actividades de gestión administrativa	40	D/P
01/018	Aplicaciones informáticas de gestión comercial. ADGG0208 - Actividades Administrativas en la relación con el cliente	40	D/P
01/019	Aplicaciones informáticas de hojas de cálculo. ADGD0308 - Actividades de gestión administrativa	50	D/P
01/020	Aplicaciones informáticas de hojas de cálculo. ADGG0208 - Actividades Administrativas en la relación con el cliente	50	D/P
01/021	Aplicaciones informáticas de hojas de cálculo. ADGN0108 - Financiación de Empresas	50	D/P
01/022	Aplicaciones Informáticas de tratamiento de textos. ADGD0308 - Actividades de gestión administrativa	30	D/P
01/023	Aplicaciones Informáticas de tratamiento de textos. ADGG0208 - Actividades Administrativas en la relación con el cliente	30	D/P
01/024	Aplicaciones Informáticas de tratamiento de textos. ADGN0108 - Financiación de Empresas	30	D/P
01/025	Aplicaciones informáticas para presentaciones: gráficas de información. ADGD0308 - Actividades de gestión administrativa	30	D/P
01/026	Aplicaciones informáticas para presentaciones: gráficas de información. ADGG0208 - Actividades Administrativas en la relación con el cliente	30	D/P
01/027	Aplicaciones informáticas para presentaciones: gráficas de información. ADGN0108 - Financiación de Empresas	30	D/P



TODOS LOS CURSOS PUEDEN IMPARTIRSE EN MODALIDAD PRESENCIAL Y MIXTA

Pol. Ind. Río San Pedro. C/ Bolivia Nave 12 > 11519 Pto. Real CÁDIZ >
 TLF: 956 078 281 > FAX: 956 078 216 > administracion@tecnoforsur.com >
www.tecnoforsur.com

CLAVE: P=PRESENCIAL; D= A DISTANCIA; O= ONLINE, M=MIXTA

REF.	DENOMINACIÓN DEL CURSO	DURACIÓN HORAS	MODALIDAD
01/028	Asesor fiscal: IRPF e Impuestos sobre Sucesiones y Donaciones	80	D/P
01/029	Asesor fiscal: IVA e impuestos de transmisiones patrimoniales y actos jurídicos documentados	80	D/P
01/030	Asesor fiscal: Ley General Tributaria, Impuestos sobre sociedades e Impuestos Locales	80	D/P
01/031	Asesoramiento fiscal. Tributación e Impuesto	100	D/P
01/032	Atención al cliente en el proceso comercial. ADGD0308 - Actividades de gestión administrativa	40	D/P
01/033	Atención al cliente en el proceso comercial. ADGG0208 - Actividades Administrativas en la relación con el cliente	40	D/P
01/034	Auditoria de las áreas de la empresa. ADGD0108-Gestión contable y gestión administrativa para auditorias	70	
01/035	Comercial de seguros	200	D/P
01/036	Competencias en el mando intermedio. Introducción	50	D/P
01/037	Comunicación en las relaciones profesionales. ADGG0408 - Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales	50	D/P
01/038	Comunicación oral y escrita en la empresa. ADGG0408 - Operaciones auxiliares de servicios administrativos y general	70	D/P
01/039	Contabilidad 2011	100	O/P
01/040	Contabilidad 2011: Conceptos teóricos	75	O/P
01/041	Contabilidad 2011: Contaplus Profesional	25	O/P
01/042	Contabilidad previsional. ADGN0108 - Financiación de Empresas	60	D/P
01/043	ContaPlus	80	D/P
01/044	ContaWin Classic	35	O/P
01/045	Derecho Civil Inmobiliario	80	D/P
01/046	Derecho Tributario	80	D/P
01/047	Derecho urbanístico. Doctrina, legislación y jurisprudencia	100	D/P
01/048	Dirección eficaz y motivación	100	D/P
01/049	Economía aplicada a la PYME	80	D/P
01/050	El impuesto sobre el valor añadido	25	O/P
01/051	El Plan General Contable de PYMES	80	D/P
01/052	Procedimiento Administrativo sancionador	80	D/P
01/053	Experto en prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo	100	D/P
01/054	Facturación 2012: FacturaPlus Profesional	40	O/P
01/055	Facturación Electrónica	30	D/P/O
01/056	FacturaPlus	100	D/P
01/057	Gestión administrativa del proceso comercial. ADGD0308 - Actividades de gestión administrativa	80	D/P
01/058	Gestión administrativa del proceso comercial. ADGG0208 - Actividades Administrativas en la relación con el cliente	80	D/P
01/059	Gestión auxiliar de archivo en soporte convencional o informático. ADGG0408 - Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales	60	D/P
01/060	Gestión auxiliar de archivo en soporte convencional o informático. ADGG0508 - Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos	60	D/P
01/061	Gestión auxiliar de personal. ADGD0308 - Actividades de gestión administrativa	90	D/P
01/062	Gestión auxiliar de reproducción en soporte convencional o informático. ADGG0408 - Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales	60	D/P



TODOS LOS CURSOS PUEDEN IMPARTIRSE EN MODALIDAD PRESENCIAL Y MIXTA

Pol. Ind. Río San Pedro. C/ Bolivia Nave 12 > 11519 Pto. Real CÁDIZ >
 TLF: 956 078 281 > FAX: 956 078 216 > administracion@tecnoforsur.com >
www.tecnoforsur.com

CLAVE: P=PRESENCIAL; D= A DISTANCIA; O= ONLINE, M=MIXTA

REF.	DENOMINACIÓN DEL CURSO	DURACIÓN HORAS	MODALIDAD
01/063	Gestión auxiliar de reproducción en soporte convencional o informático. ADGG0508 - Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos	60	D/P
01/064	Gestión de archivos	90	O/P
01/065	Gestión de archivos. ADGD0308 - Actividades de gestión administrativa	60	D/P
01/066	Gestión de archivos. ADGG0208 - Actividades Administrativas en la relación con el cliente	60	D/P
01/067	Gestión de personal. Nóminas	80	D/P
01/068	Gestión de proyectos	45	O/P
01/069	Gestión de Pymes 2010	80	D/P
01/070	Gestión de Recursos Humanos	50	D/P
01/071	Gestión del protocolo	35	O/P
01/072	Gestión del rendimiento (nueva versión)	25	O/P
01/073	Gestión del tiempo (nueva versión)	25	O/P
01/074	Gestión eficaz del tiempo	50	D/P
01/075	Gestión operativa de tesorería. ADGD0308 - Actividades de gestión administrativa	90	D/P
01/076	Gestión y control del presupuesto de tesorería. ADGN0108 - Financiación de Empresas	40	D/P
01/077	Gestión y dirección eficaz del personal en la empresa	100	D/P
01/078	Grabación de datos (mód transversal, MF0973_1)	110	O
01/079	Grabación de datos. ADGD0308 - Actividades de gestión administrativa	90	D/P
01/080	Grabación de datos. ADGG0208 - Actividades Administrativas en la relación con el cliente	90	D/P
01/081	Grabación de Datos. ADGG0508 - Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos	90	D/P
01/082	Guía para la creación de empresas	80	D/P
01/083	Guía práctica de operaciones vinculadas. Contabilidad y fiscalidad	80	D/P
01/084	Habilidades de coaching	50	D/P
01/085	Habilidades directivas	100	D/P
01/086	Habilidades directivas (nueva versión)	25	O/P
01/087	La Inteligencia Emocional y su trascendencia en la organización empresarial	50	D/P
01/088	La selección de personal en la organización. Fases del proceso y técnicas efectivas	50	D/P
01/089	Lengua extranjera profesional para la gestión administrativa en la relación con el cliente. ADGG0208 - Actividades Administrativas en la relación con el cliente	90	D/P
01/090	Liderazgo y motivación	50	D/P
01/091	Manejo del estrés	50	D/P
01/092	Mecanografía con ordenador	40	O/P
01/093	Mecanografía con ordenador. Avanzado	20	O/P
01/094	Mecanografía con ordenador. Avanzado. (Incluye teclado numerico)	20	O/P
01/095	Mecanografía con ordenador. Básico	20	O/P
01/096	Moobing	25	O/P
01/097	Motivación en el trabajo. Estrategias para la motivación	50	D/P
01/098	Motivación, liderazgo y trabajo en equipo	60	D/P
01/099	Nominaplus	80	D/P
01/100	Nóminas 2012:NominaPlus Profesional	30	O
01/101	Obligaciones básicas para la prevención del blanqueo de capitales y financiación del terrorismo	50	D/P



TODOS LOS CURSOS PUEDEN IMPARTIRSE EN MODALIDAD PRESENCIAL Y MIXTA

Pol. Ind. Río San Pedro. C/ Bolivia Nave 12 > 11519 Pto. Real CÁDIZ >
 TLF: 956 078 281 > FAX: 956 078 216 > administracion@tecnoforsur.com >
www.tecnoforsur.com

CLAVE: P=PRESENCIAL; D= A DISTANCIA; O= ONLINE, M=MIXTA

REF.	DENOMINACIÓN DEL CURSO	DURACIÓN HORAS	MODALIDAD
01/102	Organización empresarial y de recursos humanos. ADGG0408 - Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales	30	D/P
01/103	Plan General de Contabilidad. ADGD0308 - Actividades de gestión administrativa	90	D/P
01/104	Presentaciones eficaces	10	O/P
01/105	Procedimiento administrativo	80	D/P
01/106	Procedimiento Contencioso-Administrativo	80	D/P
01/107	Procesadores de textos y presentaciones de información básicos. ADGG0508 - Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos	60	D/P
01/108	Reforma Laboral 2012	80	D/P
01/109	Responsabilidad civil y Seguro del Automóvil. Derechos y obligaciones del usuario de póliza de seguro del automóvil	80	D/P
01/110	Sistema Operativo, búsqueda de información: Internet/Intranet y correo electrónico. ADGD0308 - Actividades de gestión administrativa	30	D/P
01/111	Sistema Operativo, búsqueda de información: Internet/Intranet y correo electrónico. ADGG0208 - Actividades Administrativas en la relación con el cliente	30	D/P
01/112	Sistema Operativo, búsqueda de información: Internet/Intranet y correo electrónico. ADGN0108 - Financiación de Empresas	30	D/P
01/113	Supuestos prácticos contables	80	D/P
01/114	Supuestos Prácticos Fiscales	80	D/P
01/115	Supuestos Prácticos Laborales	80	D/P
01/116	Técnicas administrativas de oficina compra-venta	80	D/P
01/117	Técnicas de administración contable	100	D/P
01/118	Técnicas de negociación	50	D/P
01/119	Técnicas de recepción y comunicación. ADGG0208 - Actividades Administrativas en la relación con el cliente	90	D/P
01/120	Técnicas de Secretariado de Dirección	80	D/P
01/121	Técnico en gestión laboral	100	D/P
01/122	Transmisión de información por medios convencionales e informáticos. ADGG0508 - Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos	40	D/P
01/123	Tratamiento básico de datos y hojas de cálculo. ADGG0508 - Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos	50	D/P



TODOS LOS CURSOS PUEDEN IMPARTIRSE EN MODALIDAD PRESENCIAL Y MIXTA

Pol. Ind. Río San Pedro. C/ Bolivia Nave 12 > 11519 Pto. Real CÁDIZ >
TLF: 956 078 281 > FAX: 956 078 216 > administracion@tecnoforsur.com >
www.tecnoforsur.com