

# 2012

V.7

## Catálogo de Acciones Formativas

**U** plusultra  
FORMACIÓN

a distancia



e-learning



a medida



**Plus Ultra Formación**, pone a su disposición el nuevo **Catálogo de Acciones Formativas**, un compendio de **150 acciones** de carácter multidisciplinar que permiten satisfacer las **necesidades en materia de Formación** que hoy en día requiere el ámbito **empresarial y laboral**.

Con este nuevo catálogo, que incluye importantes novedades, **Plus Ultra Formación** quiere renovar su **compromiso con sus clientes y alumnos** con las mejores soluciones para la capacitación profesional.

El catálogo se encuentra estructurado en dos bloques basados en las siguientes modalidades formativas:

## Distancia

Cursos especialmente desarrollados por un equipo multidisciplinar de profesionales, que trabajan de acuerdo a principios pedagógicos y metodológicos del autoaprendizaje y de la formación a distancia y abierta y que cuentan con todo un sistema de apoyo tutorial.

## E- learning

Una nueva forma de aprender que se apoya en las Tecnologías de la Información y Comunicación. En este apartado se incluye toda una oferta formativa que aporta la flexibilidad que ofrecen estos programas de teleformación, a través de plataformas web que facilitan a los alumnos todo el proceso de aprendizaje.

Novedad



Disponible en la fecha indicada



Nuevo Programa



Master



Curso en formato CD





## distancia

ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	4
SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIÓN	4
COMERCIO	5
HOSTELERÍA Y TURISMO	5
SERVICIOS SOCIOCULTURALES Y LA COMUNIDAD	5
GESTIÓN DE LA CALIDAD	6
GESTIÓN COMERCIAL Y MARKETING	6
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	7
MANAGEMENT Y RECURSOS HUMANOS	8
SERVICIOS A LAS EMPRESAS	8
INTEGRACIÓN DE SISTEMAS	9
GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL	9



## e-learning

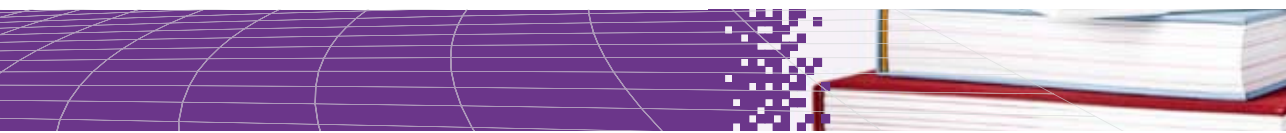
GESTIÓN COMERCIAL Y MARKETING	10
MANAGEMENT Y RECURSOS HUMANOS	10
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	11
MEDIO AMBIENTE	11
E-LEARNING	11
IDIOMAS	12
INFORMÁTICA	14

## Administración y Gestión

• Administrativo Comercial	180 h.
• Administrativo Contable	150 h.
• Administrativo de Personal	130 h.
• Contabilidad Financiera: técnicas de administración contable	90 h.
• Empleado de Oficina	160 h.
• Secretaria	130 h.
• Telefonista / Recepcionista	100 h.
• Gestión Financiera: Aspectos Administrativos	75 h.
• Técnicas Administrativas de Oficina	30 h.
• Relaciones Laborales	35 h.
• Relaciones Laborales (Nivel Avanzado)	50 h.
• Técnicas Básicas de Comunicación y Archivo	40 h.
• Secretaria: Organización del Trabajo y Aspectos Protocolarios	20 h.
• Técnicas de Comunicación y Atención al Público en la Recepción de una Empresa	30 h.
• Técnicas de Comunicación Escrita.	20 h.
• Nuevas competencias para secretarías/os y ayudantes de dirección	50 h.
• Secretariado	100 h.
• Auditoría Socio-Laboral 	150 h.
• Experto en Relaciones Laborales y Administración de personal 	150 h.

## Seguridad Alimentaria y Nutrición

• Formador de Formadores en Higiene Alimentaria	200 h.
• Nutrición y Dietética	20 h.
• Alergias e Intolerancias Alimenticias 	25 h.
• Técnicas Culinarias para la mejora nutricional 	10 h.




## Comercio

• Almacén y logística	20 h.
• Cajero/a	50 h.
• Dependiente Carnicería/Charcutería	125 h.
• Dependiente de Comercio	100 h.
• Dependiente de Confección	110 h.
• Dependiente de Frutería	110 h.
• Dependiente de Pastelería / Panadería	110 h.
• Dependiente de Pescadería	110 h.

## Hostelería y Turismo

• Barman	70 h.
• Camarero/a de Pisos	70 h.
• Camarero Restaurante – Bar	90 h.
• Cocinero	222 h.
• Ayudante de Cocina	124 h.
• Gobernanta de Hotel	75 h.
• Protocolo aplicado a la Hostelería	50 h.
• Organización y Gestión de Eventos	30 h.
• Calidad de Servicio en Hostelería	40 h.

## Servicios Socioculturales y a la Comunidad

• Asistencia Sociosanitaria a Personas en Domicilio	300 h.
• Introd. a la Gestión de ONGD'S: las reglas de las empresas privadas sin ánimo de lucro	70 h.
• Auxiliar de Geriatria 	200 h.

## Gestión de la Calidad

• Normas ISO 9001: 2008	40 h.
• Calidad y Excelencia EFQM	150 h.
• Sensibilización hacia la Calidad	20 h.
• EFQM	60 h.
• Gestión y Mejora de la Calidad	150 h.
• Auditor interno de Calidad y Medio Ambiente	25 h.
• Lean Manufacturing. Optimización y mejora de la productividad	60 h.
• Mercado CE en Cerramientos Exteriores	20 h.



## Gestión Comercial y Marketing

• Técnicas de Relación Comercial	40 h.
• Gestión del Punto de Venta	65 h.
• Técnicas Administrativas de Aprovisionamientos	20 h.
• Gestión del Pequeño y Mediano Comercio	60 h.
• La Negociación Bancaria: aprendiendo a reducir costes financieros	30 h.
• Atención telefónica: herramienta de gestión y venta	15 h.
• Atención al cliente	20 h.
• Técnicas de venta	20 h.
• CRM: relaciones con los clientes	15 h.
• Marketing Operacional: herramienta de futuro para el crecimiento de las ventas	50 h.
• Comunicación eficaz en el proceso de negociación empresarial	35 h.
• Conocer los nuevos comportamientos del consumidor: cómo hacer un estudio de mercado	50 h.
• Dirección Comercial	175 h.

(\*) *Mínimo 20 h. presenciales*

# Prevención de Riesgos Laborales

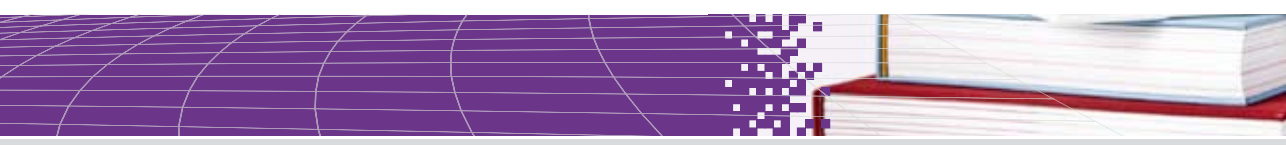
• Nivel básico: 30 horas	30 h.
• Nivel básico: 50 horas	50 h.
• Implantación Sistemas de Gestión de PRL	55 h.
• La Nueva Ley de Subcontratación: aspectos clave	10 h.
• Prevención de Riesgos Laborales: Sector Construcción 60 horas.(Mixto)	60 h.(*)
• Prevención de Riesgos Específicos Sector Metal	
• Soldador	15 h.
• Operario de Máquinas	20 h.
• Auditor de Sistemas de Prevención de Riesgos Laborales	100 h.
• Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud Laboral: OHSAS	
• CON Caso Práctico	100 h.
• SIN Caso Práctico	65 h.
• Cultura preventiva	10 h.
• Actuación en caso de Incendio	20 h.
• Plan de Autoprotección	30 h.
• Trabajos en Altura	10 h.
• Primeros Auxilios	30 h.
• Prevención de Riesgos Laborales en Oficinas	15 h.
• Prevención de Riesgos Específicos Sector Hostelería	15 h.
• Prevención de Riesgos Específicos Sector Limpieza	15 h.
• Prevención de Riesgos Laborales en la Industria de la Madera	25 h.
• Prevención de Riesgos Laborales en trabajos de conservación y explotación de carreteras	20 h.
• Enganchadores/Estrobadores	10 h.
• Atmósferas Explosivas	15 h.
• Prevención de Riesgos Laborales en Espacios Confinados	15 h.
• Educación para la Salud	40 h.
• Escuela de la Espalda	50 h.
• Conducción Preventiva y Seguridad Vial	30 h.
• Curso Avanzado de Prevención de Riesgos Laborales	150 h.
• Coordinador de Seguridad y Salud en el Sector de la Construcción	200 h.

## Management y Recursos Humanos

• La Gestión de las Personas como Factor de Éxito en la Empresa	100 h.
• Gestión por Competencias	30 h.
• Gestión del Tiempo	15 h.
• Creatividad y resolución de problemas	30 h.
• Técnico en Formación: Formador de Formadores	70 h.
• Liderazgo y motivación de equipos	20 h.
• Dirección y desarrollo de equipos de trabajo	20 h.
• Control y gestión del estrés laboral	15 h.
• El proceso de selección de personas	15 h.
• Curso superior de gestión en Recursos Humanos	200 h.
• Aplicación en las empresas de la Conciliación de la Vida Laboral y Familiar y la Igualdad de Género	25 h.
• Protocolo	35 h.
<b>MASTER</b> • Master en Dirección y Gestión de personas	800 h.
• Formador Ocupacional	300 h.
• Aplicación de un Modelo de Igualdad en las Pymes <b>NOVEDAD</b>	70 h.
• Gestión de Reuniones en el Aula <b>NOVEDAD</b>	40 h.
• Desarrollo de Competencias Directivas	110 h.

## Servicios a las Empresas

• Experto en Limpieza de Inmuebles	50 h.
• Limpieza de edificios y locales: Nivel I	25 h.
• Limpieza de edificios y locales: Nivel II	25 h.
• Limpieza Hospitalaria	25 h.
• Limpieza de Instalaciones Industriales	15 h.
• Tipos de productos, superficies y máquinas	15 h.



# Integración de Sistemas

600 h.






• Master en Sistemas Integrados de Gestión y Auditorías de Prevención

130 h.



• Sistemas Integrados de Gestión

# Gestión Medioambiental

- Contaminación y Gestión de Residuos 45 h.
- Implantación y Desarrollo de un Sistema de Gestión Medioambiental 40 h.
- Evaluación de Impacto Ambiental 40 h.
- Sensibilización Medioambiental
  - Sensibilización Medioambiental: sector oficinas y administración 20 h.
  - Sensibilización Medioambiental: sector construcción 20 h.
  - Sensibilización Medioambiental: sector turismo y hostelería 20 h.
  - Sensibilización Medioambiental: sector industria alimentaria 20 h.
  - Sensibilización Medioambiental: sector metal-mecánico 20 h.
  - Sensibilización Medioambiental: en el sector industrial 20 h.
  - Sensibilización Medioambiental: en el sector industria de la madera 20 h.
- Dirección Medioambiental  150 h.
- Gestión de Residuos 30 h.
- Curso Básico de Residuos en obras de construcción 10 h.
- Curso Avanzado de Residuos en el sector de la construcción 30 h.
- Recursos para el Educador, Comunicador e Intérprete Ambiental 100 h.
- Tratamiento de aguas, depuración y vertidos  40 h.
- Gestión Forestal Sostenible y Cadena de Custodia  25 h.

# e-learning

## Gestión Comercial y Marketing

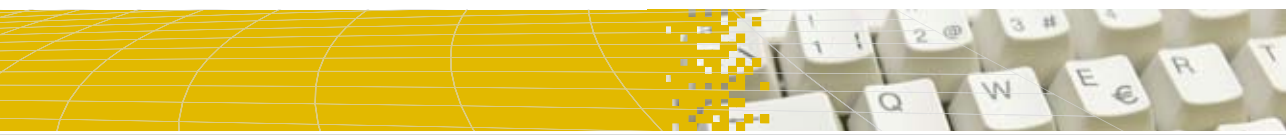
• Atención telefónica: herramienta de gestión y venta	15 h.
• Atención al cliente	20 h.
• Técnicas de venta	20 h.
• Marketing Operacional: herramienta de futuro para el crecimiento	50 h.
• Entrevista de venta y contacto telefónico	10 h.
• Gestión de quejas y reclamaciones 	35 h.
• Liderazgo comercial	10 h.
• Visita comercial	10 h.
• Teleoperadores	10 h.
• Técnicas de venta en comercios	15 h.
• Calidad de atención y servicio al cliente	10 h.
• Técnicas de relación comercial 	60 h.

## Medio Ambiente

• Sensibilización Medioambiental: sector oficinas y administración	20 h.
• Sensibilización Medioambiental: sector construcción	20 h.
• Sensibilización Medioambiental: sector turismo y hostelería	20 h.
• Sensibilización Medioambiental: sector industria alimentaria	20 h.
• Sensibilización Medioambiental: sector metal-mecánico	20 h.
• Sensibilización Medioambiental: en el sector industrial	20 h.
• Sensibilización Medioambiental: en el sector industria de la madera	20 h.

## E-learning




• Teleformación	15 h.
-----------------	-------



## Prevención de Riesgos Laborales

• PRL: Nivel Básico 30 horas	30 h.
• PRL: Nivel Básico 50horas	50 h.
• Riesgos Específicos Sector Metal: Soldador	15 h.
• Riesgos Específicos Sector Metal: Operario de máquinas	20 h.
• Riesgos Específicos Sector Oficinas	15 h.
• Riesgos Específicos Sector Hostelería	15 h.
• Prevención de riesgos laborales en centros comerciales	6 h.
• Prevención de riesgos laborales en el sector limpieza	6 h.
• Primeros Auxilios	10 h.

## Recursos Humanos

• Gestión por competencias	30 h.
• Gestión del tiempo	20 h.
• Liderazgo y motivación	20 h.
• Dirección y desarrollo de Equipos	20 h.
• Control y gestión del estrés laboral	20 h.
• Empowerment: motivación y liderazgo	30 h.
• Gestión del rendimiento	30 h.
• Habilidades directivas	15 h.
• Técnicas de búsqueda de empleo	10 h.
• Técnicas básicas de comunicación y archivo	20 h.
• Técnicas de Selección de Personal	10 h.
• Protección de datos 	15 h.
• Curso Superior de Gestión en RRHH 	200 h.
• Igualdad de Género en las Pymes 	15 h.

## Idiomas - (Tell me more)

### INGLÉS

• Principiante	Nivel A1/ English Level A1	100 h.
• Intermedio	Nivel A2	100 h.
• Intermedio +	Nivel B1	100 h.
• Avanzado	Nivel B2	100 h.
• Superior	Nivel C1	100 h.

### ALEMAN

• Principiante	Nivel A1/Deutsch Niveau A1	100 h.
• Intermedio	Nivel A2	100 h.
• Intermedio +	Nivel B1	100 h.
• Avanzado	Nivel B2	100 h.
• Superior	Nivel C1	100 h.

### FRANCÉS

• Principiante	Nivel A1/Français Niveau A1	100 h.
• Intermedio	Nivel A2	100 h.
• Intermedio +	Nivel B1	100 h.
• Avanzado	Nivel B2	100 h.
• Superior	Nivel C1	100 h.

### ESPAÑOL

• Principiante	Nivel A1/Español Nivel A1	100 h.
• Intermedio	Nivel A2	100 h.
• Intermedio +	Nivel B1	100 h.
• Avanzado	Nivel B2	100 h.
• Superior	Nivel C1	100 h.






# Idiomas - (No Limits)

## INGLÉS

• Principiante	Nivel A1/English Level A1	60 h.
• “	Nivel A1- Parte 1	30 h.
• “	Nivel A1- Parte 2	30 h.
• Intermedio	Nivel A-2	60 h.
• “	Nivel A-2 Parte 1	30 h.
• “	Nivel A-2 Parte 2	30 h.
• Intermedio +	Nivel B1	90 h.
• “	Nivel B1 Parte 1	30 h.
• “	Nivel B1 Parte 2	30 h.
• “	Nivel B1 Parte 3	30 h.
• Avanzado	Nivel B2	90 h.
• “	Nivel B2- Parte 1	30 h.
• “	Nivel B2- Parte 2	30 h.
• “	Nivel B2- Parte 3	30 h.
• Superior	Nivel C1	90 h.
• “	Nivel C1- Parte 1	30 h.
• “	Nivel C1- Parte 2	30 h.
• “	Nivel C1- Parte 3	30 h.

## Informática



### OFFICE 2003-2007-2010

• Microsoft Access 2003 ( Completo)	70 h.
• Microsoft Access 2003 ( Básico)	20 h.
• Microsoft Access 2003 ( Avanzado)	20 h.
• Microsoft Access 2003 (Experto)	15 h.
• Microsoft Access 2003 ( Profesional )	15 h.
• Microsoft Access 2007 (Completo)	70 h.
• Microsoft Access 2007 ( Básico)	20 h.
• Microsoft Access 2007 ( Avanzado)	20 h.
• Microsoft Access 2007 ( Experto )	15 h.
• Microsoft Access 2007 ( Profesional )	15 h.
• Microsoft Access 2010 ( Completo) 	70 h.
• Microsoft Access 2010 ( Básico ) 	20 h.
• Microsoft Access 2010 ( Avanzado ) 	20 h.
• Microsoft Access 2010 ( Experto ) 	15 h.
• Microsoft Access 2010 ( Profesional ) 	15 h.
• Microsoft Excel 2003 ( Completo)	70 h.
• Microsoft Excel 2003 ( Básico )	20 h.
• Microsoft Excel 2003 ( Avanzado )	20 h.
• Microsoft Excel 2003 ( Experto)	25 h.
• Microsoft Excel 2003 ( Profesional )	15 h.
• Microsoft Excel 2007 (Completo)	70 h.
• Microsoft Excel 2007 ( Básico )	20 h.

# Informática

• Microsoft Excel 2007 ( Avanzado )	20 h.
• Microsoft Excel 2007 ( Experto )	25 h.
• Microsoft Excel 2007 ( Profesional )	15 h.
• Microsoft Excel 2010 ( Completo )	70 h.
• Microsoft Excel 2010 ( Básico )	20 h.
• Microsoft Excel 2010 ( Avanzado )	20 h.
• Microsoft Excel 2010 ( Experto )	25 h.
• Microsoft Excel 2010 ( Profesional )	15 h.
• Microsoft Word 2003 ( Completo )	75 h.
• Microsoft Word 2003 ( Básico )	15 h.
• Microsoft Word 2003 ( Avanzado )	15 h.
• Microsoft Word 2003 ( Experto )	30 h.
• Microsoft Word 2003 ( Profesional )	15 h.
• Microsoft Word 2007 ( Completo )	105 h.
• Microsoft Word 2007 ( Básico )	25 h.
• Microsoft Word 2007 ( Avanzado )	25 h.
• Microsoft Word 2007 ( Experto )	40 h.
• Microsoft Word 2007 ( Profesional )	15 h.
• Microsoft Word 2010 ( Completo )	105 h.
• Microsoft Word 2010 ( Básico )	25 h.
• Microsoft Word 2010 ( Avanzado )	25 h.
• Microsoft Word 2010 ( Experto )	40 h.
• Microsoft Word 2010 ( Profesional )	15 h.

## Informática

• Microsoft Outlook 2003	15 h.
• Microsoft Outlook 2007	15 h.
• Microsoft Outlook 2010 	15 h.
• Microsoft Power Point 2003	30 h.
• Microsoft Power Point 2007	50 h.
• Microsoft Power Point 2010 	50 h.
• OpenOffice 2.1 ( Básico )	60 h.

### SISTEMAS OPERATIVOS / LINUX


• Linux Básico	30 h.
• Linux Avanzado	15 h.
• Linux Básico + Avanzado	45 h.
• Linux Experto	15 h.
• Linux OpenSuse 10.2	65 h.
• Linux OpenSuse 10.2 ( Básico )	30 h.
• Linux OpenSuse 10.2 ( Avanzado )	15 h.
• Linux OpenSuse 10.2 ( Básico + Avanzado )	45 h.
• Linux OpenSuse 10.2 ( Experto )	25 h.
• Linux Ubuntu 6.06 Básico	30 h.

### BASES DE DATOS

• Oracle 10g	45 h.
--------------	-------

# Informática


## TECNOLOGÍA DE PROGRAMACIÓN

- Programación páginas web con ASP .NET 3.5 ( Visual Basic ) 65 h.
- Programación páginas web : servidor ( ASP .NET ) 50 h.
- Programación páginas web con PHP 65 h.
- Programación páginas web: Servidor (PHP) 50 h.
- Diseño y programación de páginas web  190 h.

## MEDICIONES Y PRESUPUESTOS

- Presto: Presupuestos, mediciones y certificaciones 30 h.

## PROYECTOS

- Microsoft Project 2010  30 h.

## DISEÑO GRÁFICO





- Macromedia DreamWeaver 8 30 h.
- Macromedia Fireworks 8 40 h.
- Macromedia Flash 8 60 h.
- Macromedia FreeHand 9 30 h.
  
- Adobe Dreamweaver CS4 40 h.
- Adobe Flash CS4 65 h.
- Adobe Illustrator CS 40 h.
- Adobe InDesign CS 40 h.
- Adobe Photoshop CS 4 Básico 25 h.
- Adobe Photoshop CS 4 Avanzado 35 h.

## Informática


### DISEÑO ASISTIDO

• AutoCAD 2009: Dibujo en 2D	65 h.
• AutoCAD 2009: Diseño en 3D	65 h.
• AutoCAD 2012: Dibujo en 2D 	65 h.
• 3D Studio Max9 	120 h.


### PROGRAMAS DE GESTIÓN

• Contabilidad 2008: Conta Plus Profesional	25 h.
• Facturación 2008: Factura Plus Profesional	35 h.
• Nóminas 2008: NominaPlus Profesional	25 h.
• Contabilidad 2011 	95 h.
• Contabilidad 2011: Conceptos teóricos 	75 h.
• Contabilidad 2011: ContaPlus Profesional 	25 h.
• Facturación electrónica 	35 h.

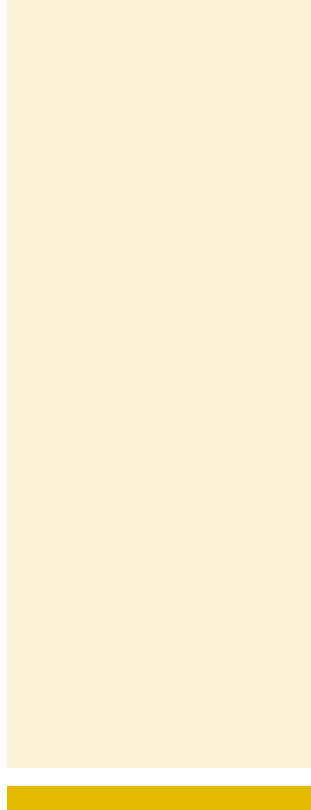
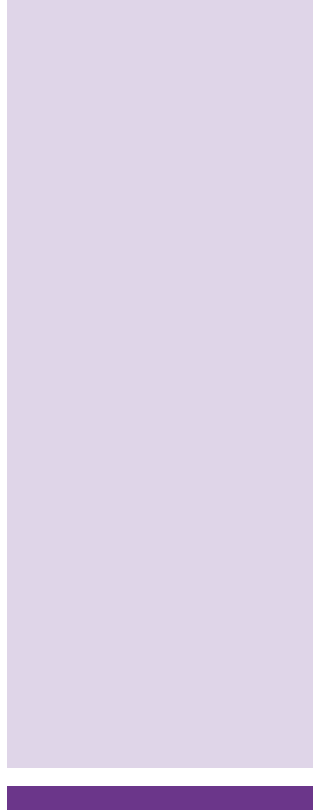
### ALFABETIZACIÓN INFORMÁTICA

• Alfabetización informática : informática	20 h.
• Alfabetización informática : internet	15 h.
• Alfabetización informática : internet. Web 2.0 	10 h.
• Alfabetización informática: informática e internet	35 h.
• Introducción a la informática	15 h.

### DISEÑO WEB

• Diseño de páginas Web 2011 	50 h.
--	-------

**formadís**  
formación a distancia



Gran Vía 11 - 50006 Zaragoza  
Teléfono 976 226 144  
Fax 976 222 118

[www.plusultraformacion.com](http://www.plusultraformacion.com)