

ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN	Horas
Actitudes, emociones y respuesta automática en el ámbito laboral - contenido online	30 h.
Análisis y Reducción de Costes - contenido online	80 h.
Automotivación - contenido online	30 h.
Business Intelligence. ADGG102PO - contenido online	30 h.
Coaching - contenido online	30 h.
Coaching organizacional - contenido online	30 h.
Comercio electrónico. ADGG010PO - contenido online	40 h.
Compromiso e integración - contenido online	30 h.
Comunicación digital en redes sociales - contenido online	30 h.
Comunicación efectiva - contenido online	30 h.
Comunicación interpersonal - contenido online	30 h.
Contabilidad previsional - contenido online	60 h.
ContaPlus - contenido online	50 h.
Control del estrés - contenido online	30 h.
Creación de empresas on-line. ADGD056PO - contenido online	60 h.
Creación de equipos eficaces y eficientes - contenido online	30 h.
Creatividad - contenido online	30 h.
Delegado de protección de datos. ADGD387PO - contenido online	60 h.
Desarrollo de equipos - contenido online	30 h.
Desarrollo TIC para la gestión de información corporativa. ADGG101PO - contenido online	50 h.
El liderazgo y los paradigmas organizacionales - contenido online	30 h.
El papel del líder en la planificación estratégica y táctica - contenido online	30 h.
El proceso de cambio - contenido online	30 h.
Excel Avanzado. ADGG020PO - contenido online	20 h.
Experto en prevención del blanqueo de capitales y financiación del terrorismo - contenido online	100 h.
Firma y facturación electrónica. ADGN145PO - contenido online	20 h.
Fundamentos de web 2.0 y redes sociales. ADGG081PO - contenido online	10 h.
Fundamentos del Sistema de Gestión de Calidad Medioambiental. UNE-EN-ISO-14001. ADGD247PO - contenido online	8 h.
Fundamentos Excel. ADGG021PO - contenido online	20 h.
Gestión de equipos de alto rendimiento - contenido online	30 h.
Gestión de la calidad. Análisis DAFO - contenido online	30 h.
Gestión de los negocios online 2.0. ADGD124PO - contenido online	210 h.
Gestión de personal. Nóminas - contenido online	80 h.
Gestión de Pymes - contenido online	100 h.
Gestión de uno mismo - contenido online	30 h.
Gestión del cambio - contenido online	20 h.

Gestión fiscal - IRPF. ADGN064PO - contenido online	50 h.
Gestión por compromiso - contenido online	30 h.
Herramientas en internet: comercio electrónico. ADGG035PO - contenido online	80 h.
Implantación de la Ley de Protección de Datos y Derechos Digitales en la Empresa - contenido online	50 h.
Innovación empresarial - contenido online	30 h.
Introducción a la Contabilidad - contenido online	70 h.
La Programación Neurolingüística aplicada al liderazgo - contenido online	30 h.
Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales - contenido online	20 h.
Liderazgo - contenido online	30 h.
Mindfulness - contenido online	30 h.
Motivación de personas - contenido online	30 h.
Notificación y registro electrónico. ADGG109PO - contenido online	50 h.
Novedades en la seguridad de los datos personales. ADGD345PO - contenido online	15 h.
Nuevas formas de organización del trabajo - contenido online	30 h.
Nuevas profesiones digitales - contenido online	30 h.
Obligaciones básicas para la prevención del blanqueo de capitales y financiación del terrorismo - versión online	50 h.
Ofimática en la nube: Google Drive. ADGG055PO - contenido online	100 h.
Organización y planificación: flujograma de procesos - contenido online	30 h.
Orientación al logro - contenido online	30 h.
Pensamiento constructivo - contenido online	30 h.
Plan de gestión de la diversidad LGTBI en la empresa - contenido online	30 h.
Posicionamiento en buscadores. ADGD211PO - contenido online	50 h.
Presentaciones efectivas - contenido online	30 h.
Registro de jornada, organización e implantación - contenido online	30 h.
Resolución creativa de problemas - contenido online	30 h.
Responsabilidad social corporativa - contenido online	15 h.
Responsabilidad social corporativa. ADGG072PO - contenido online	30 h.
Retos y competencias del nuevo profesional de Recursos Humanos - contenido online	30 h.
Social media marketing en comercio. ADGG075PO - contenido online	100 h.
Supervisión y control del desempeño - contenido online	30 h.
Supuestos prácticos contables - contenido online	90 h.
Técnicas Administrativas de Oficina. Compra-venta - contenido online	65 h.
Técnicas de manejo de reuniones - contenido online	30 h.
Técnicas de Secretariado de dirección - contenido online	100 h.

Toma de decisiones - contenido online	30 h.
Trabajo en equipo - contenido online	30 h.
Trámites online con la Administración. ADGD267PO - contenido online	25 h.
Trámites online con la Seguridad Social. ADGD266PO - contenido online	35 h.
Transformación digital en el Departamento Comercial - contenido online	30 h.
Transformación digital en el Departamento de Dirección - contenido online	30 h.
Transformación digital en el Departamento de Marketing - contenido online	30 h.
Transformación digital en el Departamento de Producción - contenido online	30 h.
Transformación digital en la empresa - contenido online	45 h.
Gestión fiscal. ADGD0108 - Gestión contable y gestión administrativa para auditoría - contenido online 3.1	90 h.
Actitud emprendedora y oportunidades de negocio. ADGD0210 - Creación y gestión de microempresas - contenido online 3.1	40 h.
Proyecto y viabilidad del negocio o microempresa. ADGD0210 - Creación y gestión de microempresas - contenido online 3.1	40 h.
Marketing y plan de negocio de la microempresa. ADGD0210 - Creación y gestión de microempresas - contenido online 3.1	40 h.
Dirección de la actividad empresarial de pequeños negocios o microempresas. ADGD0210 - Creación y gestión de microempresas - contenido online 3.1	90 h.
Comercialización de productos y servicios en pequeños negocios o microempresas. ADGD0210 - Creación y gestión de microempresas - contenido online 3.1	90 h.
Puesta en marcha y financiación de pequeños negocios o microempresas. ADGD0210 - Creación y gestión de microempresas - contenidos online 3.1	60 h.
Gestión contable, fiscal y laboral de pequeños negocios o microempresas. ADGD0210 - Creación y gestión de microempresas - contenido online 3.1	60 h.
Gestión de la prevención de riesgos laborales en pequeños negocios. ADGD0210 Creación y gestión de microempresas - Contenido online 3.1	60 h.
Sistema Operativo, búsqueda de información: Internet/Intranet y correo electrónico. ADGD0308 - Actividades de gestión administrativa - contenido online 3.1	30 h.
Aplicaciones Informáticas de tratamiento de textos. ADGD0308 - Actividades de gestión administrativa - contenido online 3.1	30 h.
Aplicaciones informáticas de hojas de cálculo. ADGD0308 - Actividades de gestión administrativa - contenido online 3.1	50 h.
Aplicaciones informáticas de bases de datos relacionales. ADGD0308 - Actividades de gestión administrativa - contenido online 3.1	50 h.
Aplicaciones informáticas para presentaciones: gráficas de información. ADGD0308 - Actividades de gestión administrativa - contenido online 3.1	30 h.
Grabación de datos. ADGD0308 - Actividades de gestión administrativa - contenido online 3.1	90 h.
Atención al cliente en el proceso comercial. ADGD0308 - Actividades de gestión administrativa - contenido online 3.1	40 h.
Gestión administrativa del proceso comercial. ADGD0308 - Actividades de gestión administrativa - contenido online 3.1	80 h.
Aplicaciones informáticas de la gestión comercial. ADGD0308 - Actividades de gestión administrativa - contenido online 3.1	40 h.
Gestión de archivos. ADGD0308 - Actividades de gestión administrativa - contenido online 3.1	60 h.

Gestión operativa de tesorería. ADGD0308 - Actividades de gestión administrativa - contenido online 3.1	90 h.
Gestión auxiliar de personal. ADGD0308 - Actividades de gestión administrativa - contenido online 3.1	90 h.
Plan General de Contabilidad. ADGD0308 - Actividades de gestión administrativa - contenido online 3.1	90 h.
Aplicaciones informáticas de contabilidad. ADGD0308 - Actividades de gestión administrativa - contenido online 3.1	30 h.
Sistema Operativo, búsqueda de información: Internet/Intranet y correo electrónico. ADGG0208 - Actividades Administrativas en la relación con el cliente - contenido online 3.1	30 h.
Aplicaciones Informáticas de tratamiento de textos. ADGG0208 - Actividades Administrativas en la relación con el cliente - contenido online 3.1	30 h.
Aplicaciones informáticas de hojas de cálculo. ADGG0208 - Actividades Administrativas en la relación con el cliente - contenido online 3.1	50 h.
Aplicaciones informáticas de bases de datos relacionales. ADGG0208 - Actividades Administrativas en la relación con el cliente - contenido online 3.1	50 h.
Aplicaciones informáticas para presentaciones: gráficas de información. ADGG0208 - Actividades Administrativas en la relación con el cliente - contenido online 3.1	30 h.
Grabación de datos. ADGG0208 - Actividades Administrativas en la relación con el cliente - contenido online	90 h.
Técnicas de recepción y comunicación. ADGG0208 - Actividades Administrativas en la relación con el cliente - contenido online 3.1	90 h.
Atención al cliente en el proceso comercial. ADGG0208 - Actividades Administrativas en la relación con el cliente - contenido online 3.1	40 h.
Gestión administrativa del proceso comercial. ADGG0208 - Actividades Administrativas en la relación con el cliente - contenido online 3.1	80 h.
Aplicaciones informáticas de gestión comercial. ADGG0208 - Actividades Administrativas en la relación con el cliente - contenido online 3.1	40 h.
Lengua extranjera profesional para la gestión administrativa en la relación con el cliente. ADGG0208 - Actividades Administrativas en la relación con el cliente - contenido online 3.1	90 h.
Gestión de archivos. ADGG0208 - Actividades Administrativas en la relación con el cliente - contenido online 3.1	60 h.
Organización empresarial y de recursos humanos. ADGG0408 - Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales - contenido online 3.1	30 h.
Gestión auxiliar de la correspondencia y paquetería en la empresa. ADGG0408 - Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales - contenido online 3.1	30 h.
Gestión auxiliar de documentación económico-administrativa y comercial. ADGG0408 - Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales - contenido online 3.1	90 h.
Comunicación en las relaciones profesionales. ADGG0408 - Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales - contenido online 3.1	50 h.
Comunicación oral y escrita en la empresa. ADGG0408 - Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales - contenido online 3.1	70 h.
Gestión auxiliar de archivo en soporte convencional o informático. ADGG0408 - Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales - contenido online 3.1	60 h.
Gestión auxiliar de reproducción en soporte convencional o informático. ADGG0408 - Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales - contenido online 3.1	60 h.
Gestión auxiliar de archivo en soporte convencional o informático. ADGG0508 - Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos - contenido online 3.1	60 h.
Gestión auxiliar de reproducción en soporte convencional o informático. ADGG0508 - Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos - contenido online 3.1	60 h.

Grabación de Datos. ADGG0508 - Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos - contenido online 3.1	90 h.
Procesadores de textos y presentaciones de información básicos. ADGG0508 - Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos - contenido online 3.1	60 h.
Tratamiento básico de datos y hojas de cálculo. ADGG0508 - Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos - contenido online 3.1	50 h.
Transmisión de información por medios convencionales e informáticos. ADGG0508 - Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos - contenido online 3.1	40 h.
Aplicaciones informáticas de análisis contable y contabilidad presupuestaria - contenido online	30 h.