



# Gestión de la Información y la Comunicación

Formación Bonificada

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

ALCALÁ DE GUADAÍRA  
C/ Barrio Obrero, 3  
955 613 192  
 606 943 400  
[alcala@inforper.com](mailto:alcala@inforper.com)

Nombre	Duración estimada
ACTUACIÓN ANTE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	25
ADGG038PO - INTERNET AVANZADO	40
ADGG039PO - INTERNET Y FUNDAMENTOS DE DISEÑO DE PÁGINAS WEB	30
ADGG040PO - INTERNET, REDES SOCIALES Y DISPOSITIVOS DIGITALES	30
ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES DE LA DIRECCIÓN	100
APLICACIONES INFORMÁTICAS DE BASES DE DATOS RELACIONALES	50
APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN COMERCIAL	50
APLICACIONES INFORMÁTICAS DE HOJAS DE CÁLCULO	50
APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTOS	50
APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA PRESENTACIONES: GRÁFICAS DE INFORMACIÓN	50
APLICACIONES Y MEDIOS INFORMÁTICOS QUE INTERVIENEN EN LA GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL	20
ARCHIVO Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA	10
ASPECTOS LEGALES EN ENTORNOS DIGITALES	50
ATENCIÓN AL CLIENTE EN EL PROCESO COMERCIAL	50
ATENCIÓN Y FIDELIZACIÓN DE CLIENTES	50
BASE DE DATOS DE ARCHIVOS EN SOPORTE CONVENCIONAL O INFORMÁTICO	5
COACHING Y LIDERAZGO	50
COMERCIO ELECTRÓNICO (E-COMMERCE)	40
COMUNICACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA, EN UNA LENGUA EXTRANJERA (INGLÉS), EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE Y TRATAMIENTO DE QUEJAS O RECLAMACIONES	40
COMUNICACIÓN E IMAGEN CORPORATIVA	50
COMUNICACIÓN EN LAS RELACIONES PROFESIONALES	50
COMUNICACIÓN INTERPERSONAL EN ORGANIZACIONES Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	15
COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA EN LA EMPRESA	75
COMUNICACIÓN TELEFÓNICA	10
COMUNICACIÓN TELEFÓNICA EN ORGANIZACIONES Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	10
COMUNICACIONES ESCRITAS HABITUALES DEL TRABAJO DE SECRETARIADO EN UNA LENGUA EXTRAJERA DISTINTA DEL INGLÉS (ALEMÁN)	25
COMUNICACIONES NO PRESENCIALES	20
COMUNICACIONES ORALES HABITUALES EN LA GESTIÓN DE VIAJES, ALOJAMIENTO Y SERVICIOS DE RESTAURACIÓN EN UNA LENGUA EXTRAJERA DISTANTE DEL INGLÉS (ALEMÁN)	10
COMUNICACIONES PRESENCIALES	10
CONCIERTO, APLAZAMIENTO Y ANULACIÓN DE CITAS DE FORMA ESCRITA EN LENGUA INGLESA	5
CONEXIÓN Y FUNCIONAMIENTO OPERATIVO DEL EQUIPO INFORMÁTICO	10
CONFIGURACIÓN, VISUALIZACIÓN E IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS EN DIFERENTES SOPORTES	10
CONSULTAS DE SELECCIÓN DE ARCHIVOS	10

CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA CON ORGANIZACIONES Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	20
CONTRATACIÓN PRIVADA DE LA EMPRESA	20
CORRESPONDENCIA COMERCIAL	32
CREACIÓN DE TABLAS SENCILLAS, USO Y MANEJO EN PROCESADORES DE TEXTOS	5
DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES	50
DISEÑO, ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE LAS PRESENTACIONES GRÁFICAS	10
DOCUMENTACIÓN LEGAL DE LA CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO ORDINARIO DE LA EMPRESA	45
DOCUMENTACIÓN POSTERIOR AL VIAJE	5
EDICIÓN DE OBJETOS MULTIMEDIA E INTEGRACIÓN EN DOCUMENTOS	10
EDICIÓN Y MODIFICACIÓN DE DATOS EN HOJAS DE CÁLCULO	20
EL PROCESO DE LA COMUNICACIÓN	10
EL PROTOCOLO EMPRESARIAL	10
EL PROTOCOLO SOCIAL	10
ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN SOCIO-PROFESIONAL	25
ELABORACIÓN EN UNA LENGUA EXTRANJERA (INGLÉS) DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL	20
ELABORACIÓN Y EDICIÓN DE PRESENTACIONES CON APLICACIONES INFORMÁTICAS	50
ELABORACIÓN Y EDICIÓN DE PRESENTACIONES CON APLICACIONES INFORMÁTICAS	15
ELABORACIÓN Y TRANSMISIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS, PRIVADAS Y OFICIALES	20
EXCEL AVANZADO	20
EXPRESIONES Y LÉXICO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO EN INGLÉS	10
FORMULARIOS E INFORMES DE ARCHIVOS	10
FÓRMULAS Y FUNCIONES BÁSICAS EN HOJAS DE CÁLCULO	10
FUNDAMENTOS DE WEB 2.0 Y REDES SOCIALES	10
FUNDAMENTOS EXCEL	20
GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PROCESO COMERCIAL	100
GESTIÓN AUXILIAR DE ARCHIVO EN SOPORTE CONVENCIONAL O INFORMÁTICO	75
GESTIÓN AUXILIAR DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA BÁSICA	35
GESTIÓN AUXILIAR DE DOCUMENTACIÓN ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL	100
GESTIÓN AUXILIAR DE LA CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA EN LA EMPRESA	50
GESTIÓN AUXILIAR DE PERSONAL	100
GESTIÓN AUXILIAR DE REPRODUCCIÓN EN SOPORTE CONVENCIONAL O INFORMÁTICO	75
GESTIÓN BÁSICA DE TESORERÍA	30
GESTIÓN DE ARCHIVOS	75
GESTIÓN DE COMPRAS Y PROVEEDORES	50
GESTIÓN DE EVENTOS	50
GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE CONSTITUCIÓN Y DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA	100

GESTIÓN DEL PUESTO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	50
GESTIÓN DEL TIEMPO, RECURSOS E INSTALACIONES	50
GESTIÓN ESTRATÉGICA Y ECONÓMICA EN AEROPUERTOS	50
GESTIÓN OPERATIVA DE TESORERÍA	100
GESTIÓN Y CONTROL BÁSICO DE EXISTENCIAS	30
GRABACIÓN DE DATOS	100
IMPRESIÓN, ORDENACIÓN, FILTRADO Y PROTECCIÓN BÁSICA DE HOJAS Y LIBROS DE DATOS	5
INSERCIÓN DE DATOS EN TABLAS	10
INSERCIÓN DE GRÁFICOS ELEMENTALES EN DOCUMENTOS Y HOJAS DE CÁLCULO	5
INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES EN LA WEB.	15
INTERACCIONES ORALES EN EL ENTORNO EMPRESARIAL	50
INTERACCIONES ORALES Y ESCRITAS EN LA ORGANIZACIÓN DE LAS REUNIONES, VIAJES Y PARTICIPACIÓN EN EVENTOS EN INGLÉS	30
INTERPRETACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ORALES Y ESCRITAS DE ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN EN LENGUA INGLESA	50
LA AGENDA PARA LA GESTIÓN DEL TIEMPO, RECURSOS E INSTALACIONES	5
LA APLICACIÓN DE HOJA DE CÁLCULO	15
LA APLICACIÓN DE TRATAMIENTO DE TEXTOS	10
LA ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN EN LOS PROCESOS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES	10
LA COMUNICACIÓN DESDE LA POLÍTICA Y LA EMPRESA	50
LA COMUNICACIÓN ESCRITA	25
LA COMUNICACIÓN HACIA GRUPOS MINORITARIOS	50
LA COMUNICACIÓN ORAL	25
LA INFLUENCIA DE LOS MASS MEDIA EN LA CAMPAÑA DEL LÍDER	50
LA NEGOCIACIÓN EMPRESARIAL	15
LA ORGANIZACIÓN DE ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS	20
LA ORGANIZACIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	25
LA ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS	10
LA ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO	15
LA SALUD MENTAL DEL LIDER	50
LENGUA EXTRANJERA PROFESIONAL DISTINTA DEL INGLÉS PARA LA ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN	100
LENGUA EXTRANJERA PROFESIONAL PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA RELACIÓN CON EL CLIENTE	100
LOS CONFLICTOS CON PERSONAS INTERNAS O EXTERNAS DE LA EMPRESA	15
MARCO ORGANIZATIVO Y NORMATIVO DE LA UNIÓN EUROPEA	20
MARCO ORGANIZATIVO Y NORMATIVO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y DE LA UNIÓN EUROPEA	75
MECANOGRAFÍA. TÉCNICAS ESPECÍFICAS PARA EL ASISTENTE A LA DIRECCIÓN	5
NEGOCIACIÓN CON PROVEEDORES Y CLIENTES EN INGLÉS	20
NOMINAPLUS	25
NORMAS DE SEGURIDAD QUE GARANTIZAN LA CONFIDENCIALIDAD EN LA TRANSMISIÓN DE LA INFORMACION POR MEDIOS CONVENCIONALES E INFORMÁTICOS	10

NORMAS GRAMATICALES DE LA LENGUA INGLESA	5
OBJETOS EN LOS PROCESADORES DE TEXTOS	10
OFIMÁTICA: APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN	50
OFIMÁTICA: APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN	50
OPERACIONES DE ENCUADERNACIÓN FUNCIONAL DE DOCUMENTOS	25
ORGANIZACIÓN DE EVENTOS	15
ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN PROYECTANDO LA IMAGEN CORPORATIVA. TRADUCCIÓN Y COMPRESIÓN ORAL Y LECTORA EN LENGUA INGLESA	20
ORGANIZACIÓN DE REUNIONES	20
ORGANIZACIÓN DE REUNIONES Y EVENTOS	75
ORGANIZACIÓN DE VIAJES NACIONALES E INTERNACIONALES	50
ORGANIZACIÓN DEL VIAJE	5
ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL Y DE RECURSOS HUMANOS	50
ORGANIZACIÓN HABITUAL DEL TRABAJO DE SECRETARIADO EN UNA LENGUA EXTRANJERA DISTINTA DEL INGLÉS (ALEMÁN)	15
ORGANIZACIÓN Y OPERACIONES CON HOJAS DE CÁLCULO	25
ORGANIZACIÓN Y OPERACIONES CON HOJAS DE CÁLCULO Y TÉCNICAS DE REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE DOCUMENTOS	50
PAUTAS DE COMPORTAMIENTO ASERTIVO EN SITUACIONES DE TRABAJO	20
PLANIFICACIÓN DEL VIAJE	5
POWER POINT. PRESENTACIONES GRÁFICAS.	30
PROCESOS DE COMUNICACIÓN EN LAS ORGANIZACIONES Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	20
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN EN LA EMPRESA. EL ARCHIVO	10
PROCESOS Y TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN EN SITUACIONES PROFESIONALES DE RECEPCIÓN Y TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN	20
PROTECCIÓN DE DATOS Y GARANTÍA DE LOS DERECHOS DIGITALES	50
PROTOCOLO NACIONAL E INTERNACIONAL Y USOS SOCIALES	5
RECEPCIÓN DE VISITAS EN ORGANIZACIONES Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	15
RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN CON PROCESADORES DE TEXTO	15
RECOPIACIÓN Y TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN CON PROCESADORES DE TEXTO	75
REDACCIÓN DE CORRESPONDENCIA EN LENGUA INGLESA	5
REDACCIÓN DE ESCRITOS EN INGLÉS	5
REDACCIÓN E INTERPRETACIÓN DE TEXTOS SENCILLOS Y FORMALIZACIÓN DE DOCUMENTOS RUTINARIOS EN DISTINTOS SOPORTES, EN LENGUA INGLESA	5
REDACCIÓN Y TRADUCCIÓN DE INFORMES SOCIO-PROFESIONALES LARGOS Y COMPLEJOS EN INGLÉS	5
REDES Y MEDIOS SOCIALES	50
REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN CONVENCIONAL O ELECTRÓNICA	15
REPRODUCCIÓN EN EQUIPOS DE REPROGRAFÍA	35
RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA	30
RESÚMENES DE TEXTOS PROFESIONALES EN INGLÉS	5

REVISIÓN MORFOLÓGICA, SINTÁCTICA Y FONÉTICA DE LA LENGUA EXTRANJERA DISTINTA DEL INGLÉS (ALEMÁN)	10
SERVICIOS Y PRODUCTOS DE LAS AGENCIAS DE VIAJES	10
SISTEMA OPERATIVO, BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN: INTERNET/INTRANET Y CORREO ELECTRÓNICO	50
SISTEMAS DE ARCHIVO Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	50
SISTEMAS OPERATIVOS HABITUALES	15
SOCIAL MEDIA MARKETING EN COMERCIO	100
TÉCNICAS DE RECEPCIÓN Y COMUNICACIÓN	100
TÉCNICAS DE REPRESENTACIÓN GRÁFICA EN DOCUMENTOS	20
TÉCNICAS Y HABILIDADES EN EL TRATAMIENTO DE CONFLICTOS POR PARTE DE LA DIRECCIÓN.	10
TOMA DE CONTACTO SOCIO-PROFESIONAL EN UNA LENGUA EXTRANJERA DISTINTA DEL INGLÉS (ALEMÁN)	25
TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN POR MEDIOS CONVENCIONALES O INFORMÁTICOS	50
TRANSMISIÓN INTERNA INFORMATIZADA DE DOCUMENTOS	10
TRANSMISIÓN INTERNA PERSONAL DE DOCUMENTACIÓN	10
TRATAMIENTO BÁSICO DE DATOS Y HOJAS DE CÁLCULO	50
TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN CON PROCESADORES DE TEXTO	40
USO POLÍTICO DE LA TV Y LA RADIO	50
UTILIZACIÓN BÁSICA DE UNA LENGUA EXTRANJERA (INGLÉS) EN LA RECEPCIÓN Y RELACIÓN CON EL CLIENTE	35
UTILIZACIÓN DE LAS BASES DE DATOS RELACIONALES EN EL SISTEMA DE GESTIÓN Y ALMACENAMIENTO DE DATOS	100
UTILIZACIÓN DE LAS DIFERENTES POSIBILIDADES PARA MEJORAR EL ASPECTO DEL TEXTO CON PROCESADORES DE TEXTOS	15