

SAP

SINDICATO DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA



Ahora tu futuro depende sólo de ti mismo

Ya no dependes de nadie ni de nada para recibir una formación adecuada a tus necesidades.

100%
On line

No más esperas, ni conflictos, ni costosos traslados para formarte.
Prepárate el futuro que estás esperando desde ya.

Si eres funcionario de las administraciones públicas ahora podrás realizar todos los cursos que desees durante todo un año de los más de 120 que disponemos en nuestro catálogo

Por tan sólo:



129 €

siguenos ahora en...
facebook

✓ **Cursos baremados para el ascenso y acceso en la administración pública**

✓ Válidos para la obtención de créditos ECTS

Consigue ya tu clave y olvídate de todo

✓ **Diploma acreditativo de cada curso**

✓ **Con diploma universitario**

✓ **Desde cualquier ordenador**

✓ **Cursos tutorizados**

✓ **A tu propio ritmo**

✓ **Sin horarios**

Nuestro sindicato piensa en todos y esta oferta es para todos los funcionarios de la administración pública (clave individual 129 €) pero además si eres afiliado al SAP con esta misma clave también tu núcleo familiar, cónyuge e hijos, podrá realizar tantos cursos como desee.

www.formacionsinbarreras.com

Telf.: 91 637 41 14

dptomaticulas@formacionsinbarreras.com

✓ **Consulta nuestro catálogo con 30 cursos baremados para el ascenso y acceso para la administración pública e infórmate sobre nuestros diplomas.**

Certificaciones y reconocimientos

Fundación Tripartita
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo
El FSE invierte en tu futuro



International Commission
on Distance Education



Universidad
Rey Juan Carlos



Asoc. de Entidades Organizadoras
de Formación Continua

Listado de cursos baremados con 0,5 puntos por curso según convocatoria

Temática: 01.Empresas/Negocios	Horas
Adaptación a la Ley Orgánica de Protección de Datos [tutorizado]	60 horas
Atención telefónica en la recepción y emisión de llamadas [tutorizado]	35 horas
Calidad de servicio y atención al cliente	80 horas
Comunicación escrita profesional [tutorizado]	25 horas
Contabilidad Financiera básica (versión 2010) [tutorizado]	90 Horas
Temática: 02.Informática/Internet	Horas
Access 2007 avanzado [tutorizado]	90 horas
Access 2007 básico [tutorizado]	75 horas
Comunicación en la empresa con Microsoft Outlook 2007 Bussines [tutorizado]	80 horas
CorelDraw 12 y el dibujo vectorial aplicado a la edicion de logotipos e imagen corporativa	100 horas
Edición y diseño de páginas web con Macromedia Dreamweaver 8 [tutorizado]	120 horas
Excel 2007 avanzado [tutorizado]	75 horas
Excel 2007 básico [tutorizado]	65 horas
PowerPoint 2007 básico [tutorizado]	75 horas
Windows 7 [tutorizado]	100 horas
Word 2007 avanzado [tutorizado]	60 horas
Word 2007 básico (tutorizado)	60 horas
Temática: 03.Recursos Humanos	Horas
Formación de Formadores para profesionales de la enseñanza [tutorizado]	60 Horas
Gestión laboral y administración de personal [tutorizado]	70 horas
Habilidades directivas [tutorizado]	35 horas
La Selección de Personal [tutorizado]	25 horas
Motivación en la empresa: Como motivar a sus empleados	35 Horas
Prevención de Riesgos Laborales [tutorizado]	30 horas
Prevención de Riesgos Laborales (versión 2010) [tutorizado]	80 horas
Temática: 05.Salud	Horas
Autoayuda: Habilidades sociales [tutorizado]	40 horas
Autoayuda: Técnicas de relajación [tutorizado]	25 horas
Vida saludable: equilibrio mente y cuerpo	40 horas
Temática: 10.Ediciones anteriores de cursos	Horas
Experto en Informática II: Creación y mantenimiento de redes para usuarios de ordenador [tutorizado]	90 horas
Gestión de Bases de Datos: Access XP [tutorizado]	60 horas
Gestión de Nóminas [tutorizado]	35 horas
Gestiona y organiza tu agenda y correo con Microsoft Outlook [tutorizado]	55 horas