

GABA FORMACIÓN S.L. es un centro acreditado por el INEM para la formación de los contratos de formación con nº de acreditación 1500152.

Con el nuevo modelo de FORMACIÓN CONTINUA ahora también ofrecemos a las empresas la gestión e impartición de cursos para sus empleados. Las empresas disponen de créditos de formación bonificables en los seguros sociales (mínimo 420 Euros) para la formación de sus trabajadores, cuyo importe variará según el número de empleados.

No dude en revertir en su propio beneficio las cuotas que paga para formación en las nóminas todos los meses, ya que con la nueva normativa cualquier empresa puede gestionar su crédito por medio de centros como el nuestro que le ofrece una amplia variación de cursos a distancia, en formato multimedia interactivo, que podrán realizar sus empleados con total libertad de horario, y desde su propio ordenador, siempre controlado por tutores de nuestro centro. Una vez finalizado el curso se le enviará el DIPLOMA ACREDITATIVO de la FUNDACIÓN TRIPARTITA al empleado.

Relación de cursos que podrían ser de su interés:

INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA			
<i>Alfabetización informática</i>	15	<i>Diseño Gráfico - Photoshop</i>	100
<i>Iniciación a la informática</i>	100	<i>Flash</i>	84
<i>Sistema operativo windows XP Avanzado</i>	50	<i>Presentaciones Multimedia - Director</i>	100
OFFICE		<i>Autocad 2006</i>	84
<i>Base de Datos Access 2003</i>	84	<i>Programación Visual Basic</i>	84
<i>Hoja de Cálculo Excel 2003</i>	84	<i>Macromedia Freehand MX</i>	84
<i>Procesador de Textos Word 2003</i>	84	<i>Microsoft Project</i>	84
<i>Outlook 2003</i>	84	COMERCIO	
<i>Presentaciones Powerpoint 2003</i>	84	<i>Agente Comercial</i>	100
<i>Ofimática XP</i>	100	<i>Animación en el Punto de Venta: Merchandising</i>	84
INTERNET Y DISEÑO WEB		<i>Atención al Público</i>	84
<i>Diseño de Páginas</i>	84	<i>Atención Telefónica al Público</i>	84
<i>Diseño de Páginas Web - Dreamweaver</i>	100	<i>Comunicación y Comportamiento del Consumidor</i>	84
<i>Freehand MX</i>	84	<i>Estudios de Mercado</i>	84
<i>Diseño y Animación Web</i>	84	<i>Gestión Administrativa de la Agencia Comercial</i>	84
<i>FrontPage</i>	84	<i>Gestión de Recursos Humanos</i>	84
<i>Internet y Comercio Electrónico</i>	84	<i>Introducción a la Gestión de Stock</i>	50
<i>JavaScript</i>	50	<i>Marco Jurídico de la Agencia Comercial</i>	50
DISEÑO		<i>Operativa de Caja: Terminal Punto de Venta</i>	50
<i>Corel Draw</i>	84	<i>Organización de la Actividad de la Venta</i>	84
		<i>Organización del Punto de Venta</i>	84

<i>Organización Empresarial</i>	84
<i>Orientación Estratégica de la Empresa</i>	100
<i>Publicidad</i>	84
<i>Relaciones Públicas</i>	84
<i>Técnicas de Aprovisionamiento</i>	84
<i>Técnicas de Fidelización de Clientes</i>	84
<i>Técnicas de Venta</i>	84
<i>Vendedor Técnico</i>	100
<i>Facturación y Almacén</i>	84
<i>Dirección comercial (Incluye de Habilidades Directivas)</i>	84
<i>Estrategias de Marketing y Comunicación</i>	84
<i>Marketing Internacional</i>	84
<i>Decoración en Tiendas y Escaparatismo</i>	84
ADMINISTRACIÓN Y OFICINAS	
<i>Aplicaciones Informáticas de Gestión</i>	150
<i>Cálculo Mercantil y Financiero</i>	84
<i>Contabilidad Específica</i>	100
<i>ContaPlus 2002</i>	84
<i>El Plan General Contable</i>	84
<i>Gestión Contable</i>	84
<i>FacturaPlus 2002</i>	84
<i>Gestión Administrativa de Personal: Nóminas</i>	84
<i>Introducción a la Contabilidad</i>	84
<i>Mecanografía</i>	100
<i>NominaPlus 2002</i>	84
<i>Protocolo Interempresarial</i>	50
<i>Técnicas Administrativas de Compra Venta</i>	84
<i>Técnicas Básicas de Comunicación y Archivos</i>	84
<i>Técnicas de Administración Contable</i>	120
<i>Técnicas de Administración de Tesorería</i>	84
<i>Técnicas de Administración Fiscal</i>	84
<i>Técnicas de Secretariado de Dirección</i>	84
<i>TPV Plus 2002</i>	84

<i>Gestión de Personal y de Recursos Humanos en las Administración Pública</i>	84
<i>Gestión de Nóminas y Seguridad Social</i>	84
<i>Fiscalidad y Tributación</i>	84
<i>Funciones de los Representante de los Trabajadores</i>	84
<i>Acoso Moral en el Trabajo</i>	84
<i>Actos y Procedimientos Administrativos</i>	84
<i>Calidad Total en las Administracione Públicas</i>	84
<i>Técnicas Administrativas de Oficina</i>	84
<i>Técnicas de Actuación de Recursos Humanos</i>	84
<i>Técnicas de Organización Personal del Trabajo</i>	84
<i>Desarrollo de RR.HH</i>	84
<i>El Régimen General de la Seguridad Social y su Gestión</i>	84
<i>Rendimiento en el Puesto de Trabajo: Afrontar el estrés y Habilidades Sociales</i>	84
<i>Estilo de Lenguaje Administrativo</i>	84
<i>Organización Administrativa</i>	84
MECÁNICA	
<i>Electric. Y Electr. del Automóvil: Encendido</i>	84
<i>Estudio del Motor: Elementos</i>	84
CONSTRUCCIÓN	
<i>Colocación de Elementos Ornamentales</i>	84
<i>Construcción de Cimientos y Saneamientos</i>	100
<i>Construcción de Cubiertas Cerámicas</i>	84
<i>Construcción de Fábrica con Ladrillo Visto</i>	100
<i>Construcción de Obra de Fábrica Ordinaria</i>	84
<i>Construcción de Tabiquerías</i>	84
<i>Enfoscados y Enlucidos con Morteros y Pastas</i>	84
<i>Gruísta</i>	84
<i>Guarnecidos y Enlucidos con Yesos</i>	84
<i>Interpretación de Planos</i>	84
<i>Presto</i>	84
<i>Revestimientos de Cubiertas con Tejas</i>	84
<i>Revestimientos de Parámetros Verticales</i>	84

<i>Revestimientos Verticales con Huecos</i>	84
<i>Solados</i>	84
ALIMENTACIÓN	
<i>Abastecimiento y Selección de Pescados y Mariscos</i>	84
<i>Conservación del Pescado y Organ. De la Pescadería</i>	84
<i>Manipulación de Pescado y Marisco Fresco</i>	84
<i>Manipulación de Pescado y Mariscos Congelado</i>	84
<i>Pastelero</i>	84
METAL	
<i>Técnicas de Marcado y Corte de Metales</i>	84
<i>Técnicas de Soldeo</i>	84
ELECTRICIDAD / ELECTRÓNICA	
<i>Autómatas Programables</i>	84
<i>Automatismos Eléctricos de Edificios</i>	84
<i>Cuadros Eléctricos de Edificios</i>	84
<i>Equipos y Sistemas: Localización de Averías</i>	100
<i>Equipos y Sistemas: Puesta a Punto</i>	100
<i>Equipos y Sistemas: Reparación</i>	84
<i>Equipos y Sistemas: Verificación</i>	100
<i>Inst. de Megafonía e Ins de Intercomunicaciones</i>	84
<i>Instalación de Energía Solar Fotovoltaica en Edif.</i>	84
<i>Instalaciones de Seguridad en Edificios</i>	84
<i>Líneas Eléctricas de Baja Tensión en Edif y Equi Urbanos</i>	100
<i>Máquinas Eléctricas en Edificios</i>	84
<i>Nuevo Reglamento de Baja Tensión</i>	84
<i>Puesta a Tierra en Edif. y Equipamientos Urbanos</i>	84
AIRE ACONDICIONADO / FRÍO	
<i>Sistemas de Aire Acon.: Manten. Prevent. Correc.</i>	84
<i>Redes de Fluídos: Manten. Preventivo y Correctivo</i>	84
<i>Instalaciones Frigoríficas: Manten. Prevent. Correc.</i>	84
<i>Sistemas de Aire Acond: Verfic y Puesta a Punto</i>	84
<i>Redes de Fluídos: Verificación y Puesta a Punto</i>	84

<i>Instalac. Frigoríficas: Verfic y Puesta a Punto</i>	84
FOTOGRAFÍA	
<i>Composición Fotográfica: Proyectos Fotográficos</i>	84
<i>Copiado de Material Fotográfico en Blanco y Negro</i>	84
<i>Fundamentos de la Imagen Fotográfica: La Cámara</i>	84
<i>Iluminación Fotográfica</i>	84
<i>Técnicas de Revelado de Material Fotográfico</i>	84
TRANSPORTES	
<i>Manipulador de Mercancías Peligrosas</i>	84
<i>Tratamiento de Mercancías y Funcionam. De Almacén</i>	84
HOSTELERÍA	
<i>Conserjería/Recepción</i>	84
<i>Platos Elementales</i>	84
<i>Preparación Básica de Repostería</i>	84
<i>Preparación en Crudo y Conservación de Alimentos</i>	84
<i>Preparación y Presentación de Aperitivos</i>	84
<i>Servicios de Barra</i>	84
ARTES GRÁFICAS	
<i>Ajuste de las Máquinas de Encuadernar</i>	84
<i>Encuadernador Artesanal</i>	84
<i>Encuadernador Industrial</i>	84
<i>Impresión en Offset</i>	84
<i>Lenguaje y Diseño Gráfico</i>	84
<i>Preimpresión</i>	84
<i>Serigrafía</i>	84
OTROS CURSOS	
<i>Control de Calidad</i>	84
<i>Gestión Eficaz del Tiempo mediante el uso de un PDA PALM</i>	84
<i>Gestión Integral de Calidad, Medioambiente y PRL</i>	84
<i>Gestión Medioambiental</i>	84
<i>Gestión y Evaluación Medioambiental (Iso 14001/Emas)</i>	84

<i>Aplicación Stmas Información Geográfica y Gps a la Gestión de Medioambiente</i>	84
<i>Ley Orgánica de Protección de Datos</i>	50
<i>Presupuestos</i>	84
<i>Técnico Básico en Prevención de Riesgos Laborales</i>	50
<i>Sistemas de Gestión de Calidad (Iso 9001:2000)</i>	84
<i>Psicología y Técnicas de Venta</i>	84
<i>Situaciones de Emergencia, Catástrofes e Inundaciones</i>	40
<i>La Inteligencia Emocional Aplicada al Entorno Laboral</i>	40
<i>Criminología</i>	40
<i>El Cuidado de las Plantas: Plantas de Jardín</i>	84
<i>Generalidades sobre Jardinería</i>	84
HABILIDADE DIRECTIVAS	
<i>Gestión de Conflictos Laborales</i>	84
<i>Habilidades Directivas</i>	84
<i>Liderazgo y Motivación</i>	84
<i>Manejo del Estrés</i>	84
<i>Técnicas de Negociación</i>	84
IDIOMAS	
<i>Comunicac. Telefónica en Inglés: Nivel Intermedio</i>	84
<i>Inglés Turístico: Nivel Intermedio</i>	84
<i>Inglés Atención al Público</i>	84
<i>Inglés Gestión Comercial</i>	84
<i>Inglés para Profesionales de Comercio</i>	84
<i>Inglés para Agencias de Viaje</i>	84
<i>Inglés para Camarero - Barman</i>	84
<i>Inglés para Recepcionista - Conserje</i>	84
<i>Inglés Oxford Nivel Iniciación// Intermedio // Avanzado</i>	84/84/84
<i>Francés Atención al Público // Portugués Atención al Público</i>	84 / 84
SANITARIO	
<i>Manipulador de alimentos</i>	20
<i>Primeros Auxilios</i>	40

<i>Fundamentos de Cuidados para los Auxiliares de Enfermería</i>	40
<i>Alimentación y Nutrición de la 3º Edad</i>	40
<i>Atención Geriátrica: Alimentación y Atención a Enfermos de Alzheimer</i>	60
<i>Atención Sanitaria en las Residencias de la Tercera Edad</i>	40