

| <b>CURSOS DISPONIBLES 2010</b>   |   |
|--|---|
| <b>IDIOMAS</b>   |   |
| <p>1. Inglés general en cinco niveles</p> <p>2. Inglés de negocios en tres niveles</p> <p>3. Inglés para el mundo del turismo</p> <p>4. Inglés para hostelería</p> <p>5. Español para extranjeros</p> <p>6. Chino</p> <p>7. Francés</p> <p>8. Alemán</p> <p>9. Italiano</p> <p>10. Técnicas de Entrevista Inglés (12h)</p> <p>11. Técnicas de Presentación y Hablar en Público - Inglés (12h)</p> <p>12. Reuniones Efectivas - Inglés (8h)</p> <p>13. Planes de Negocio/de Marketing Efectivos - Inglés (8h)</p> <p>14. Habilidades de Gestión - Inglés (8-12)</p> <p>15. Comunicación Efectiva - Inglés (8-12h)</p> <p>16. Sesión de Brainstorming - Inglés (8-12h)</p> | <p>1. Elementary, pre-intermediate, intermediate, upper intermediate, advanced</p> <p>2. Pre-intermediate, Intermediate, Advanced</p> <p>3. Inglés para agencias de viajes, hoteles, azafatas de vuelo y de tierra, tour operadores, etc</p> <p>4. Camareros, cocineros, etc</p> <p>5. Básico, Intermedio y avanzado</p> <p>6. Básico, Intermedio y avanzado</p> <p>7. Básico, Intermedio y avanzado</p> <p>8. Básico, Intermedio y avanzado</p> <p>9. Básico, Intermedio y avanzado</p> <p>10. Perspectiva Entrevistador y Entrevistado - con role-play. Para nuevos jefes, como refuerzo, cómo herramienta para empleados en "cuerda floja"</p> <p>11. Presentaciones + Conferencias + Eventos - con role-play.</p> <p>12. Preparar, liderar y participar en reuniones - con role-play.</p> <p>13. Guía Base</p> <p>14. Definir Habilidades según perfil y necesidades. Énfasis en motivación.</p> <p>15. Curso práctico - oral (presencial, teléfono), escrito (emails, letters, minutes, reports)</p> <p>16. Sesiones para definir estrategias - eje independiente de políticas internas, liberador de energía creativa</p> |
| <b>INFORMÁTICA</b>   |   |
| <p>1. Excel básico (10 h)</p> <p>2. Excel intermedio (10 h)</p> <p>3. Excel avanzado (10 h)</p> <p>1. Word básico (10 h)</p> <p>2. Word intermedio (10 h)</p> <p>1. PowerPoint básico (10 h)</p> <p>2. PowerPoint intermedio (10 h)</p>  | <p>1. Inclusión de datos, formatos, manejo de hojas, organización de la pantalla, introducción de imágenes, fórmulas, etc</p> <p>2. Insertar datos, gráficos, auditoría de fórmulas, funciones, importar datos, etc</p> <p>3. Macros, Funciones, XML, insertar objetos e hipervínculos, permisos y protección, etc</p> <p>1. Creación documentos, Inclusión de datos, formatos, introducción de imágenes, tablas, etc</p> <p>2. Páginas de notas, Índices, etc</p> <p>1. Creación documentos, imágenes, formatos, etc</p> <p>2. Preparación presentaciones, automatizar, etc</p>  |