

**mb.45**  
Ingeniería de Transformación

**MANAGEMENT AND  
BUSINESS 45, S.L.**



**Catálogo de Formación**

## La empresa

**Grupo MB 45** es una empresa cuyo objetivo es generar valor en sus clientes, mediante el desarrollo de la actividad de Consultoría, Formación y la Implantación y puesta en marcha de Sistemas de Gestión en las organizaciones.



Desde esta perspectiva, MB.45 es una entidad pionera en promover y divulgar el Modelo Excelencia de la Fundación Europea de la Gestión EFQM, acciones que se han realizado, tanto individualmente como en colaboración con el Club de Gestión de la Calidad, todo ello dentro de nuestro compromiso por introducir y desarrollar la aplicación de herramientas y sistemas avanzados que mejor se adaptan a nuestro entorno.

En el Área de formación, MB45 cuenta con amplia experiencia en el diseño e impartición de programas formativos en el área de Desarrollo de personas, Optimización y Mejora de Procesos, Gestión de Empresa, destacando la metodología formación/acción aplicada en la mayoría de los proyectos anteriormente referenciados.

En la idea de continuar generando opciones que aporten valor a nuestros clientes ofrecemos el portal MB45 Elearning, en que proponemos contenidos y metodología innovadores, con los que los usuarios podrán mejorar sus competencias profesionales. Presentación

## Garantía de Calidad

Asimismo aportamos un valor añadido a nuestros clientes ofreciendo la posibilidad de formarlos para la obtención de la Tarjeta Profesional de la Construcción, tanto en el sector de la construcción como en el sector del metal.

**TPC**  
Tarjeta Profesional  
de la Construcción  
Formación homologada  
por la Fundación Laboral  
de la Construcción



www.fplc.es

## Las personas

**Grupo MB 45** cuenta con un equipo de profesionales expertos en las distintas áreas de conocimiento. El tutor asignado, le orientará sobre el estudio de la materia, responderá a las dudas que le surjan y dinamizará la participación de alumnos de diferentes culturas empresariales en espacios de discusión e intercambio.

Los contenidos de todas las acciones formativas han sido diseñados, desarrollados y verificados por el equipo de profesores, garantizando un carácter práctico y pedagógico.

Sistemas de gestión. Calidad Total. Auditorías .....	3
Prevención de riesgos laborales .....	4
Prevención de riesgos laborales- Sector construcción y metal .....	5
Habilidades directivas, ventas, marketing y estrategia.....	6-7
Habilidades comerciales, ventas, marketing y estrategia.....	8
Innovación.....	8
Gestión económico financiera y legal.....	9-10
Logística, Electricidad- Electrónica .....	11
Sector sanitario.....	12
Sector comercio.....	13
Idiomas: Inglés.....	14
Idiomas: Francés.....	15
Idiomas: Alemán.....	16
Informática: Diseño.....	17-18
Ofimática: Office 2000 / Office 2003.....	19
Ofimática: Office 2007 / XP.....	20
Programación: Aplicaciones Web,/bases de datos.....	21
Sistemas operativos: Linux / Windows.....	22
Programa de desarrollo de Idiomas “Live training”.....	23
Programas de Desarrollo Integral (Directivo/comercial) .....	24

## Modalidades



**Presencial:** Esta modalidad se desarrollará en nuestras aulas o en las instalaciones concertadas del cliente.



**Semipresencial** En esta modalidad mixta una parte se desarrollará en nuestras aulas o en las instalaciones del cliente y la otra la realizará por su cuenta el alumno.



**A distancia** Esta modalidad se realiza por entero a distancia. Dependiendo del curso se enviará la documentación en formato libro o en CD multimedia.



**Teleformación** Esta modalidad se realiza on line a través de nuestra plataforma tras asignarle unas claves. En la plataforma se desarrollarán cursos interactivos y prácticos.

**Tutor** En cualquiera de las modalidades se puede disponer de un tutor personal que dará respuesta a las dudas en un plazo de 24-48 horas.






























## Técnicos en Sistemas, Auditores, Gestión de la calidad total



Código	Nombre del curso	Horas	Modalidad		
SGT-01	Técnico en Gestión de calidad según ISO 9001:08	76			
SGT-02	Técnico en Gestión Medioambiental según ISO 14001:04	56			
SGT-03	Técnico en Gestión de calidad según OHSAS 18001:07	76			
SGT-04	Técnico especialista en sistemas de gestión integrados según las normas ISO 9001, ISO 14001 y especificación OHSAS 18001	130			
SGT-05	Auditor interno de un sistema de gestión de calidad ISO 9001:08	76			
SGT-06	Auditor interno de un sistema de gestión de calidad ISO 14001:04	76			
SGT-07	Auditor interno de un sistema de gestión OHSAS 18001:07	76			
SGT-08	Auditor interno de un sistema de gestión Integrado según las normas ISO 9001, ISO 14001 y especificación OHSAS 18001	130			
SGT-09	Guía de la implantación de la norma UNE: 175001-1	76			
SGT-10	Calidad en el servicio y atención al cliente	76			
SGT-12	Como Medir la satisfacción del cliente	76			
SGT-13	Implantación de una metodología 5s- La mejora de la productividad	76			
SGT-14	El CUADRO DE MANDO: Despliegue de objetivos	76			
SGT-15	Buenas prácticas medioambientales	130			
SGT-16	Depuración y gestión de aguas	84			
SGT-17	Q Turística	20			
SGT-18	Control de calidad (Normas ISO)	28			
SGT-19	Gestión de la calidad	20			













## Técnicos en prevención, operador de carretilla elevadora, trabajos en alturas



Código	Nombre del curso	Horas	Modalidad			
PRL-01	Curso básico en prevención de riesgos laborales. Consultar sector por modalidad.	38				
PRL-02	Curso básico en primeros auxilios	56				
PRL-03	Delegados de prevención	60				
PRL-04	Recurso preventivo	60				
PRL-05	Prevención y extinción de incendios básico	28				
PRL-06	Trabajos en espacios confinados	38				
PRL-07	Operador de grúa puente (consultar horas por modalidad)	38				
PRL-08	Manipulación manual de cargas	28				
PRL-09	Trabajos en alturas- taller práctico	38				
PRL-10	Elaboración del plan de autoprotección	76				
PRL-11	Manipulador de mercancías peligrosas	76				
PRL-12	Operador de carretillas elevadoras- Taller practico (consultar horas por modalidad)	10-38				
PRL-13	Equipos de protección Individual	28				
PRL-14	Prevención de riesgos eléctricos	28				
PRL-15	Prevención de Riesgos frente al Ruido	28				
PRL-16	Prevención de riesgos en trabajos con Pantallas de Visualización de Datos	28				
PRL-17	Seguridad en la Manipulación de Productos Peligrosos	28				
PRL-18	Seguridad en emergencias	28				

## Sector construcción Sector metal



Código	Nombre del curso	Horas	Modalidad			
CNS-01	TPC - Aula permanente (sector construcción y sector metal). Obtención del Carnet TPC (Sólo Vizcaya)	8				
CNS-02	TPC - 2ª ciclo: Formación por oficios sector construcción (albañilería, demolición-rehabilitación, encofrados, ferrallados, revestimiento de yeso, electricidad, fontanería, cantería, pintura, solados y alicatados, operador de vehículos y maquinaria, movimiento de tierras, operadores de equipos manuales) (Sólo Vizcaya)	20				
CNS-03	TPC - 2ª ciclo: Formación por oficios sector metal (Ferrallado, Fontanería e instalaciones de climatización, Mandos Intermedios, Instalaciones, reparaciones, montajes, estructuras metálicas, cerrajería y carpín, Operadores de Equipos Manuales Responsables de Obra y Técnicos de Ejecución de la Actividad) (Sólo Vizcaya)	20				
CNS-04	Curso de Prevención de riesgos laborales básico (sector construcción y sector metal)	60				
CNS-05	Primeros auxilios específico sector construcción y sector metal (consultar horas por modalidad)	30				
CNS-06	Interpretación de planos en construcción (2008)	76				
CNS-07	Coordinador de seguridad y salud en el sector de la construcción	130				
CNS-08	Operador de grúas torres. Gruista	76				
CNS-09	Mantenedor y reparador integral de edificios	76				

## Habilidades directivas



















Código	Nombre del curso	Horas	Modalidad			
DIR-01	Acciones responsables ante la crisis	38				
DIR-02	Actitudes y aptitudes ante la crisis	38				
DIR-03	Aspectos generales sobre empresa y crisis	38				
DIR-04	Atención de quejas y reclamaciones	38				
DIR-05	Cómo gestionar el talento en tiempo de crisis	38				
DIR-06	Cómo gestionar una empresa, consejos para sobrevivir a la crisis	38				
DIR-07	Competencias en el mando intermedio. Introducción	38				
DIR-08	Crisis: soluciones para las empresas	76				
DIR-09	Gestión de Recursos Humanos	76				
DIR-10	Gestión de conflictos laborales	76				
DIR-11	Gestión eficaz del tiempo	76				
DIR-12	Habilidades de coaching	76				
DIR-13	Habilidades directivas	130				
DIR-14	La selección de personal en la organización. Fases del proceso y técnicas efectivas	76				
DIR-15	Liderazgo y motivación	76				
DIR-16	Manejo del estrés	28				
DIR-17	Motivación en el trabajo. Estrategias para la motivación	76				
DIR-18	Técnicas de despido y asimilación. Agentes implicados	76				

Código	Nombre del curso	Horas	Modalidad		
DIR-19	Técnicas de negociación	38			
DIR-20	Comunicación interpersonal en las organizaciones	56			
DIR-21	Técnicas de Negociación	56			
DIR-22	Creatividad	28			
DIR-23	Dirección y gestión de equipos	130			
DIR-24	Trabajo en equipo	28			
DIR-25	Presentaciones eficaces	28			
DIR-26	Gestión satisfactoria del cambio	28			
DIR-27	Cómo dar malas noticias	28			
DIR-28	Cómo desarrollar la efectividad de las personas	130			
DIR-29	La gestión de proyectos, reuniones, estrés y del tiempo	84			
DIR-30	La gestión de reuniones	28			
DIR-31	La selección de personal	56			
DIR-32	Uso efectivo del correo electrónico	56			
DIR-33	El empowerment: motivación y liderazgo	112			
DIR-34	Dirección y desarrollo de equipos de trabajo, gestión del tiempo, y gestión del rendimiento.	56			
DIR-35	Marketing	20			
DIR-36	Cómo promocionar mi empresa: El Plan de marketing. (Aplicación práctica en la empresa)	130			
DIR-37	Cómo dominar los gestos. La comunicación no verbal	56			






## Habilidades Comerciales



Código	Nombre del curso	Horas	Modalidad		
COM-01	Comunicación y comportamiento del consumidor	76			
COM-02	La estrategia en la actividad comercial	76			
COM-03	Marketing en internet	76			
COM-04	Relaciones humanas	76			
COM-05	Técnicas de Fidelización del cliente	76			
COM-06	Técnicas de investigación comercial	76			
COM-07	Técnicas de venta	56			
COM-08	Atención al cliente. Calidad de servicio.	56			
COM-09	Técnicas de comunicación	10			
COM-10	Cómo saber lo que piensan nuestros clientes: La comunicación no verbal	76			
COM-11	Guía básica de la atención telefónica al cliente	76			

## Innovación

Código	Nombre del curso	Horas	Modalidad		
INO-01	Curso de creación de nuevos productos y servicios	76			
INO-02	Técnico especialista en creatividad e innovación empresarial	76			
INO-03	Responsabilidad social corporativa (posibilidad de implantación en la empresa)	76			

## Gestión económica, financiera y legal







Código	Nombre del curso	Horas	Modalidad			
GEL-01	Actuaciones en la empresa ante las dificultades económicas - Obra completa - 2 Volúmenes	130				
GEL-02	Aplicación del IVA	76				
GEL-03	Aplicación del nuevo PGC para PYMES. Manual práctico	76				
GEL-04	Aplicaciones informáticas de gestión (2008) - Obra completa - 3 volúmenes	130				
GEL-05	Asesor fiscal. IRPF e impuestos sobre sucesiones y donaciones - vol. 1	76				
GEL-06	Asesor fiscal. IVA e impuestos de transmisiones patrimoniales y actos jurídicos documentados - vol. 3	76				
GEL-07	Asesor fiscal. Ley general tributaria, impuestos sobre sociedades e impuestos locales - vol. 2	76				
GEL-08	Asesoramiento fiscal. Tributación e impuestos - Obra Completa	130				
GEL-09	Gestión de morosidad. Recuperación y prevención	76				
GEL-10	Gestión de personal. Nóminas	76				
GEL-11	Gestión de PYMES 2009	76				
GEL-12	Gestión laboral a través del Sistema Red, CONTRAT@ y DELT@	76				
GEL-13	Guía para la creación de empresas	76				
GEL-14	Manual práctico del IRPF	130				
GEL-15	El Plan general contable de PYMES (2008)	76				
GEL-16	NominaPlus 2008	76				
GEL-17	Introducción a la contabilidad (2008)	76				
GEL-18	Nominaplus profesional 2008	56				
GEL-19	Igualdad de género, igualdad de oportunidades. Conciliación de la vida laboral y profesional en las empresas	56				

Código	Nombre del curso	Horas	Modalidad			
GEL-19	Contabilidad 2008	84				@
GEL-20	Contabilidad 2008:Conceptos teóricos	56				@
GEL-21	Contaplust 2008	56				@
GEL-22	Contaplust Profesional 2008	56				@
GEL-23	FacturaPlus 2008	76				
GEL-24	Facturaplust Profesional 2008	56				@
GEL-25	Supuestos prácticos contables	76				
GEL-26	Supuestos prácticos fiscales	76				
GEL-27	Supuestos prácticos laborales	76				
GEL-28	Supuestos Prácticos para asesorías - Obra completa - 3 volúmenes - Contables/Laborales/Fiscales	130				
GEL-29	Técnicas administrativas de oficina. Compra-venta	76				
GEL-30	Técnicas de administración contable (2008) - Obra completa - 2 volúmenes	76				
GEL-31	Técnicas de secretariado de dirección (2008)	76				
GEL-32	Técnico en gestión laboral - Obra completa - 2 volúmenes	130				
GEL-33	Finanzas para no financieros	56				@
GEL-34	Protección de datos	84				@
GEL-35	Matemática Financiera	56				@
GEL-36	LOPD	28				@
GEL-37	Presto	56				@
GEL-38	Presto avanzado	76				
GEL-39	Ley de subcontratación en el sector de la construcción	76				

## Logística



























Código	Nombre del curso	Horas	Modalidad			
LOG-01	Gestión de flotas y uso del tacógrafo digital	76				
LOG-02	Uso del tacógrafo digital y tiempos de conducción y descanso	38				
LOG-04	Técnicas de aprovisionamiento	76				
LOG-05	Tratamiento de mercancías y funcionamiento del almacén	76				

## Electricidad-electrónica

Código	Nombre del curso	Horas	Modalidad			
ELE-01	Energía solar fotovoltaica	76				
ELE-02	Energía solar térmica	76				
ELE-03	Instalaciones eléctricas en edificios	76				
ELE-04	Introducción a la energía eólica	76				
ELE-05	Introducción a las energías renovables	76				
ELE-06	Luminotecnia	76				
ELE-07	Puesta a tierra y protección contra sobretensiones	76				

## Auxiliar de Geriatría, auxiliar de enfermería, Técnico en primeros auxilios



Código	Nombre del curso	Horas	Modalidad			
SAN-01	Análisis clínico: hematología	76				
SAN-02	Asistencia domiciliaria	76				
SAN-03	Auxiliar de geriatría	76				
SAN-04	Conocimientos específicos del auxiliar de enfermería - conocer mejor al anciano	76				
SAN-05	Conocimientos teóricos y técnicos del auxiliar de enfermería	76				
SAN-06	Cuidados y técnicas hospitalarias del auxiliar de enfermería	76				
SAN-07	Guía básica de intervenciones en geriatría	76				
SAN-08	Guía básica de síndromes geriátricos	76				
SAN-09	Guía básica del auxiliar de óptica	76				
SAN-10	Guía básica del auxiliar en el gabinete bucodental	76				
SAN-11	Guía básica del paciente con Alzheimer	76				
SAN-12	Primeros auxilios	76				
SAN-13	Primeros auxilios para auxiliares	76				
SAN-14	Puericultura. Desarrollo y cuidados infantiles	76				
SAN-15	Técnicas básicas de geriatría	76				
SAN-16	Técnicas de atención al paciente	76				
SAN-17	Técnico de centro de atención a la infancia	76				
SAN-18	Trabajo y actividad física en las mujeres embarazadas	38				
SAN-19	Animación para personas de la tercera edad	76				
SAN-20	Evaluación, programa de intervención y prevención en la tercera edad	76				

## Agentes comerciales, punto de venta, marketing, publicidad, técnicas de venta




Código	Nombre del curso	Horas	Modalidad			
COM-01	Agente comercial	76				
COM-02	Animación del punto de venta: Merchandising	76				
COM-03	Dependiente de comercio	76				
COM-04	El escaparate como herramienta de venta	76				
COM-05	Gestión administrativa de la agencia comercial	76				
COM-06	Gestión de Stock y logística básica	76				
COM-07	Gestión eficaz del tiempo mediante el uso de agenda electrónica PDA PALM	76				
COM-08	Introducción a la organización del punto de venta	38				
COM-09	La estrategia en la actividad comercial	76				
COM-10	La venta: fundamentos para su gestión	76				
COM-11	Legislación básica del comercio	76				
COM-12	Marketing en internet	76				
COM-13	Operativa de caja. Terminal Punto de Venta	76				
COM-14	Organización de la actividad de ventas	76				
COM-15	Organización empresarial	76				
COM-16	Publicidad en el punto de Venta	76				
COM-17	Realización de la actividad de la venta	76				
COM-18	Técnicas de aprovisionamiento	76				
COM-19	Técnicas de ventas	28				
COM-20	Vendedor técnico	76				
COM-21	Técnicas de venta en comercios: + liderazgo comercial	56				

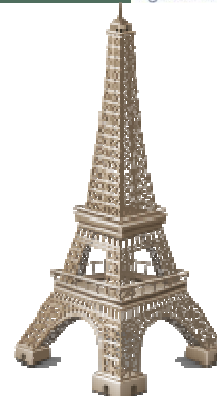
## Inglés británico




Código	Nombre del curso	Horas	Modalidad			
ENG-01	English level A1 BASICO-CURSO COMPLETO (9 unidades-34 lecciones)	112				@
ENG-02	English Level A1 - Block 1	56				@
ENG-03	English Level A1 - Block 2	56				@
ENG-04	English level A2 BASICO-CURSO COMPLETO (12 unidades-44 lecciones)	112				@
ENG-05	English Level A2 - Block 1	56				@
ENG-06	English Level A2 - Block 2	56				@
ENG-07	English level B1 INTERMEDIO-CURSO COMPLETO (18 unidades-69 lecciones)	168				@
ENG-08	English Level B1 - Block 1	56				@
ENG-09	English Level B1 - Block 2	56				@
ENG-10	English Level B1 - Block 3	56				@
ENG-11	English level B2 AVANZADO-CURSO COMPLETO (18 unidades-69 lecciones)	168				@
ENG-12	English Level B2 - Block 1	56				@
ENG-13	English Level B2 - Block 2	56				@
ENG-14	English Level B2 - Block 3	56				@
ENG-15	English level C1 EXPERTO-CURSO COMPLETO (18 unidades-69 lecciones)	168				@
ENG-16	English Level C1 - Block 1	56				@
ENG-17	English Level C1 - Block 2	56				@
ENG-18	English Level C1 - Block 3	56				@

\*  Consulte la posibilidad de tener un tutor « on line »(pag. 23)

## Francés



Código	Nombre del curso	Horas	Modalidad			
FRA-01	Français Niveau BASICO-CURSO COMPLETO (9 unidades-34 lecciones)	112				@
FRA-02	Français Niveau A1 - Bloc 1	56				@
FRA-03	Français Niveau A1 - Bloc 2	56				@
FRA-04	Français Niveau A2- BASICO-CURSO COMPLETO (12 unidades-44 lecciones)	112				@
FRA-05	Français Niveau A2 - Bloc 1	56				@
FRA-06	Français Niveau A2 - Bloc 2	56				@
FRA-07	Français Niveau B1 INTERMEDIO-CURSO COMPLETO (18 unidades-69 lecciones)	168				@
FRA-08	Français Niveau B1 - Bloc 1	56				@
FRA-09	Français Niveau B1 - Bloc 2	56				@
FRA-10	Français Niveau B1 - Bloc 3	56				@
FRA-11	Français Niveau B2 AVANZADO-CURSO COMPLETO (18 unidades-69 lecciones)	168				@
FRA-12	Français Niveau B2 - Bloc 1	56				@
FRA-13	Français Niveau B2 - Bloc 2	56				@
FRA-14	Français Niveau B2 - Bloc 3	56				@
FRA-15	Français Niveau C1 EXPERTO-CURSO COMPLETO (18 unidades-69 lecciones)	168				@
FRA-16	Français Niveau C1 - Bloc 1	56				@
FRA-17	Français Niveau C1 - Bloc 2	56				@
FRA-18	Français Niveau C1 - Bloc 3	56				@


\*  Consulte la posibilidad de tener un tutor « on line »(pag. 23)



## Alemán


























Código	Nombre del curso	Horas	Modalidad			
DES-01	Deutsch Niveau A1º BASICO-CURSO COMPLETO (9 unidades-34 lecciones)	112				@
DES-02	Deutsch Niveau A1 - Block 1	56				@
DES-03	Deutsch Niveau A1 - Block 2	56				@
DES-04	Deutsch Niveau A2 BASICO-CURSO COMPLETO (12 unidades-44 lecciones)	112				@
DES-05	Deutsch Niveau A2 - Block 1	56				@
DES-06	Deutsch Niveau A2 - Block 2	56				@
DES-07	Deutsch Niveau B1 INTERMEDIO-CURSO COMPLETO (18 unidades-69 lecciones)	168				@
DES-08	Deutsch Niveau B1 - Block 1	56				@
DES-09	Deutsch Niveau B1 - Block 2	56				@
DES-10	Deutsch Niveau B1 - Block 3	56				@
DES-11	Deutsch Niveau B2 AVANZADO-CURSO COMPLETO (18 unidades-69 lecciones)	168				@
DES-12	Deutsch Niveau B2 - Block 1	56				@
DES-13	Deutsch Niveau B2 - Block 2	56				@
DES-14	Deutsch Niveau B2 - Block 3	56				@
DES-15	Deutsch Niveau C1 EXPERTO-CURSO COMPLETO (18 unidades-69 lecciones)	168				@
DES-16	Deutsch Niveau C1 - Block 1	56				@
DES-17	Deutsch Niveau C1 - Block 2	56				@
DES-18	Deutsch Niveau C1 - Block 3	56				@

\*  Consulte la posibilidad de tener un tutor « on line »(pag. 23)

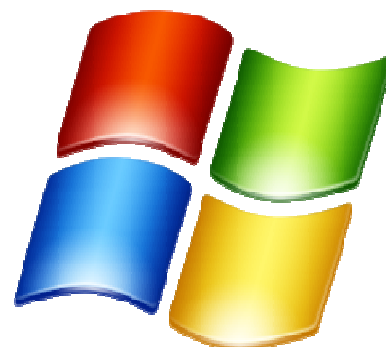
## Diseño



Código	Nombre del curso	Horas	Modalidad			
DIS-01	Adobe Creative Suite	84				@
DIS-02	Adobe Dreamweaver CS4 (consultar versión a distancia)	56				@
DIS-03	Adobe Flash CS4 (Consultar Flash 8 a distancia)	56				@
DIS-04	Adobe GoLive CS	56				@
DIS-05	Adobe InDesign CS	56				@
DIS-06	Adobe Photoshop 7 (fácil)	56				@
DIS-07	Adobe Photoshop 7.0	56				@
DIS-08	Adobe Photoshop CS	56				@
DIS-09	Adobe Photoshop CS4 (Consultar versión CS2 y CS3 a distancia)	56				@
DIS-10	Adobe Photoshop CS4 BASICO	28				@
DIS-11	Adobe Photoshop CS4 AVANZADO	28				@
DIS-12	Adobe Photoshop CS BASICO / AVANZADO	56				@
DIS-13	Adobe Illustrator CS	56				@
DIS-14	Adobe Adobe Premiere 5.1	56				@
DIS-15	Adobe Adobe Premiere Pro 2.0	56				@
DIS-16	3D Studio Max 9	112				@
DIS-17	3D Studio Max R4	130				@
DIS-18	AutoCad 2002	84				@
DIS-19	AutoCad 2005	84				@

Código	Nombre del curso	Horas	Modalidad			
DIS-20	AutoCad 2006	84				
DIS-21	AutoCad 2009 (consultar versión 2008 a distancia)	168				
DIS-22	AutoCad 2009: Dibujo en 2D	84				
DIS-23	AutoCad 2009: Dibujo en 3D	84				
DIS-24	Corel Draw 10 (Consultar versión X4 a distancia)	56				
DIS-25	Corel Photo Paint X3	28				
DIS-26	Corel Graphics Suite X3	56				
DIS-27	Corel Draw X3 (consultar versión 4 a distancia)	56				
DIS-28	Diseño de páginas web 2002	56				
DIS-29	Macromedia Dreamweaver 8	56				
DIS-30	Macromedia Dreamweaver MX	56				
DIS-31	Macromedia Fireworks 8	28				
DIS-32	Macromedia Fireworks MX	28				
DIS-33	Macromedia Flash 8	56				
DIS-34	Macromedia Flash MX	56				
DIS-35	Macromedia FreeHand 9 (Consultar versión MX a distancia)	28				
DIS-36	Macromedia Studio 8	112				
DIS-37	Macromedia Studio Mx	112				
DIS-38	QuarkXPress 5 (PC)	38				
DIS-39	Adobe Fireworks CS4	76				
DIS-40	FrontPage	76				
DIS-41	Internet	76				
DIS-42	CYPE-meter, CYPE metal, CYPE Cad, CYPECad – estructuras de hormigón (consultar)	76				

## Office 2000



Código	Nombre del curso	Horas	Modalidad			
OFI-01	Microsoft Access 2000 (Completo)	56				
OFI-02	Microsoft Excel 2000 (Completo)	56				
OFI-03	Microsoft FrontPage 2000	38				
OFI-04	Microsoft Office 2000 Profesional	130				
OFI-05	Microsoft Office 2000 Pyme	130				
OFI-06	Microsoft Office 2000 Standard	130				
OFI-07	Microsoft PowerPoint 2000	56				
OFI-08	Microsoft Publisher 2000	28				
OFI-09	Microsoft Word 2000 (Completo)	112				
OFI-10	Microsoft Outlook 2000	130				













## Office 2003

Código	Nombre del curso	Horas	Modalidad			
OFI-101	Microsoft Access 2003 (Completo). Posibilidad de Microsoft Access 2003 básico y avanzado por separado.	112				
OFI-12	Microsoft Excel 2003 (Completo) (disponible en Euskera)	112				
OFI-13	Microsoft Office 2003 Profesional	280				
OFI-14	Microsoft Office 2003 Pyme	224				
OFI-15	Microsoft Office 2003 Standard	168				
OFI-16	Microsoft PowerPoint 2003+Microsoft Outlook 2003	56				
OFI-17	Microsoft Publisher 2003	28				
OFI-18	Microsoft Word 2003 (Completo) (Disponible en euskera)	112				
OFI-19	Microsoft Outlook 2003	28				

## Office 2007

Código	Nombre del curso	Horas	Modalidad			
OFI-20	Microsoft Access 2007 (Completo). Posibilidad de Microsoft Access 2007 básico, avanzado, profesional ...	112				
OFI-21	Microsoft Excel 2007 (Completo)	112				
OFI-22	Microsoft PowerPoint 2007+Microsoft Outlook 2007	76				
OFI-23	Microsoft Word 2007 (Completo)	112				
OFI-24	Microsoft Outlook 2007	28				
OFI-25	OpenOffice 2007 Base de datos BASE	130				
OFI-26	OpenOffice 2007 Generador de Presentaciones, IMPRES	130				
OFI-27	OpenOffice 2007 hoja de calculo CALC	130				
OFI-28	OpenOffice 2007 Procesador de textos WRITER	130				

## Office XP

Código	Nombre del curso	Horas	Modalidad			
OFI-29	Microsoft Access XP (Completo)	112				
OFI-30	Microsoft Excel XP (Completo)	56				
OFI-31	Microsoft Office XP Profesional	168				
OFI-32	Microsoft Office XP Standard	130				
OFI-33	Microsoft PowerPoint XP	56				
OFI-34	Microsoft Word XP (Completo)	56				
OFI-35	PowerPoint XP+Outlook XP+T.C.	56				
OFI-36	Microsoft Project 2002 (Consultar versión standart a distancia)	28				
OFI-37	OpenOffice 2.1 (Básico)	56				
OFI-38	Microsoft Outlook 2007	130				

## Aplicaciones Web



Código	Nombre del curso	Horas	Modalidad			
PRO-01	Programación pág. web: servidor (ASP .NET)	56				@
PRO-02	Programación Páginas Web	56				@
PRO-03	Programación páginas web con ASP .NET	56				@
PRO-04	Programación páginas web con ASP .NET 3.5 (Visual Basic)	84				@
PRO-05	Programación páginas web con PHP	56				@
PRO-06	Programación páginas web: cliente (JavaScript)	28				@
PRO-07	Programación páginas web: servidor (PHP)	56				@

## Bases de datos


Código	Nombre del curso	Horas	Modalidad			
PRO-08	Microsoft SQL Server 2005	56				@
PRO-09	Oracle 10g	56				@
PRO-10	Borland C++ Builder5	56				@
PRO-11	Borland Delphi 5	56				@
PRO-12	Java SE (Standard Edition)	56			✉	@
PRO-13	Microsoft Visual Basic .NET	56				@
PRO-14	Microsoft Visual Basic 2008	56				@
PRO-15	Microsoft Visual Basic 6.0	56				@
PRO-16	Microsoft Visual C# 2008	112				@
PRO-17	Microsoft Visual J++ 6.0	56				@

## Linux



Código	Nombre del curso	Horas	Modalidad			
OPE-01	Linux Completo	56				@
OPE-02	Linux Básico+Avanzado	56				@
OPE-03	Linux OpenSuse 10.2 Completo	56				@
OPE-04	Linux Ubuntu 6.06 Básico	28				@
OPE-05	UNIX	56				@

## Windows

Código	Nombre del curso	Horas	Modalidad			
OPE-06	Windows 2000 Professional	56				@
OPE-07	Windows 2000 Server	56				@
OPE-08	Windows 98	56				@
OPE-09	Windows ME	56				@
OPE-10	Windows Server 2003 Standard Edition	56				@
OPE-11	<b>Windows Vista Home Premium</b>	56				@
OPE-12	<b>Windows Vista: Administración y redes</b>	28				@
OPE-13	<b>Windows Vista: Herramientas para Internet e Internet explorer</b>	28				@
OPE-14	<b>Windows Vista: Internet Explorer 6 / 7.0</b>	<b>28</b>				@
OPE-15	<b>Windows Server 2003</b>	53				@
OPE-16	Windows XP Profesional Completo	84				@
OPE-17	Windows XP: administración de redes, básico, avanzado, home, profesional avanzado	consultar				@

El método "Live Training" está desarrollado bajo la tecnología más completa, aportando múltiples soluciones pedagógicas integradas en cada una de las lecciones. La forma más fácil de aprender un idioma.

Comenzando con una prueba de nivel que permite establecer el punto de partida, los cursos están divididos en niveles, bloques, unidades didácticas y lecciones. El alumno va adquiriendo las siguientes capacidades y destrezas:

- ✓Comprensión auditiva, de lectura y oral en la adquisición de vocabulario por medio de asociación.
- ✓Gramática y frases útiles para utilizar en situaciones concretas.
- ✓Reforzamiento de la pronunciación, de la comprensión oral y de la fonética. Consolidación de lo aprendido.
- ✓Comprensión auditiva y de lectura. Consolidación a través de la interacción oral y escrita.

## Un profesor disponible siempre que el alumno lo necesite

Disponibilidad de un tutor "on line" donde el alumno puede disponer de la **ayuda del profesor siempre que lo desee**. El alumno dispone de Voz, Chat e incluso Pizarra para realizar consultas online.

## Un sistema de reconocimiento de voz único en el mercado

Otro de los aspectos que distingue a "Live Training" es el sistema de evaluación de la pronunciación, fundamental en el aprendizaje de un idioma.

De este modo, "live training" permite escuchar, evaluar y corregir la pronunciación de cada ejercicio del curso directamente por los formadores asignados, que realizan a los alumnos las recomendaciones pertinentes a su pronunciación. De este modo, el alumno cuenta con la posibilidad de obtener una evaluación constante de su pronunciación por parte del tutor a través del envío de la voz sin tener que salir del programa, algo que nadie más ofrece.

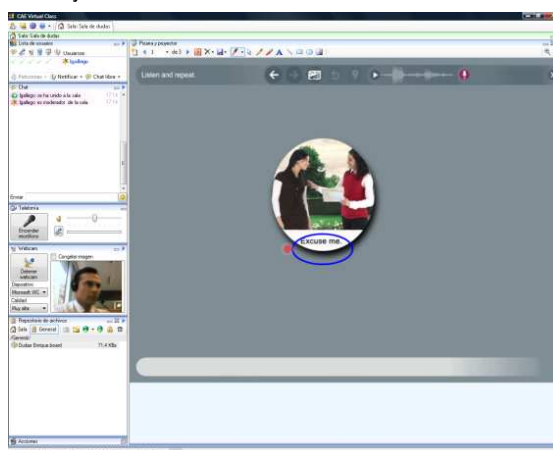
En definitiva, "live training" combina el curso multimedia con las clases virtuales con profesor, que alcanzan como mínimo el 30% del total del período de aprendizaje. "live training" ofrece por tanto todas las ventajas de la enseñanza online unidas al "calor" del profesor, que guía y ayuda en todo momento al alumno con el apoyo de la más avanzada tecnología elearning que permite el mejor funcionamiento del sistema.

## Idiomas disponibles

- English UK
- Français
- Deutsch

## Características

- ✓Evaluación continua de la pronunciación.
- ✓Ayudas multi-idioma de comprensión gramatical.
- ✓Vocabulario interactivo durante el curso y en el desarrollo de las lecciones.
- ✓Diálogos con vídeos interactivos de situaciones útiles orientadas a la práctica y comprensión de la unidad.
- ✓Redacción y conversación vinculada a aspectos culturales y cotidianos de los lugares donde se habla la lengua que se está aprendiendo, más allá del mero aprendizaje del idioma.
- ✓Evaluación por habilidades: escritura, escucha, habla y comprensión oral/escrita, vocabulario y gramática.
- ✓Manual en cada unidad, con la gramática completa, expresiones idiomáticas, etc., para consulta online, imprimir, etc.
- ✓Los cursos y sus niveles cumplen totalmente con el MCER (Marco Común Europeo de referencia para las lenguas)





Los entornos actuales, cada vez más cambiantes e inestables hacen que las organizaciones deban contar con personal adaptado a los nuevos requerimientos del mercado.

El desarrollo de determinadas competencias, consideradas hasta ahora importantes, han pasado a ser críticas y estratégicas en las organizaciones:

*La gestión del compromiso, visión de futuro, orientación al cliente, la capacidad de comunicación, la resolución de conflictos, la negociación, la gestión del talento, la gestión de competencias, la orientación a la excelencia ... son competencias determinantes para gestionar la incertidumbre.*



Desde **Grupo MB 45** hemos desarrollado dos programas específicos para desarrollar el entorno profesional del trabajador en los que combinamos diferentes recursos que potencian y complementan su formación en función de los criterios estratégicos establecidos por la empresa.

Los programas son personalizados a cada empresa y comienzan con un diagnóstico previo de situación. Tras el diagnóstico se emite un informe recomendando "un itinerario en competencias estratégicas a desarrollar".

## Programa de desarrollo de Habilidades Directivas (PDD)

### Competencias desarrolladas

- ✓ Desarrollo personal. Autoconocimiento.
- ✓ Gestión y desarrollo de las personas.
- ✓ Innovación y Creatividad
- ✓ Visión estratégica
- ✓ Orientación a la excelencia
- ✓ Desarrollo de la gestión financiera
- ✓ Orientación al directivo Coach
- ✓ Orientación hacia la PRL y buenas prácticas medioambientales

### Recursos utilizados

- ✓ **Formativos:** Itinerarios formativos en elearning, análisis de casos, documentación ...
- ✓ **Audiovisuales:** aulas virtuales, videoconferencias, pizarra interactiva ...
- ✓ **Informativos:** artículos y noticias de interés relacionados con el área, Foros de opinión.
- ✓ **Consultivos:** seguimiento y evaluación de las actividades y los resultados periódicamente y mentorización de diferentes actividades.
- ✓ **Evaluativos:** Estudio e informe previo de situación y posteriormente, informe de resultados.

## Programa de desarrollo de Habilidades Comerciales (PDC)

### Competencias desarrolladas

- ✓ Desarrollo personal. Autoconocimiento.
- ✓ Orientación al cliente.
- ✓ Innovación y Creatividad
- ✓ Proactividad
- ✓ Planificación del trabajo
- ✓ Gestión comercial
- ✓ Gestión de la calidad
- ✓ Orientación hacia la PRL y buenas prácticas medioambientales

### Recursos utilizados

- ✓ **Formativos:** Itinerarios formativos en elearning, manuales, análisis de casos, documentación ...
- ✓ **Audiovisuales:** aulas virtuales, videoconferencias, pizarra interactiva ...
- ✓ **Informativos:** artículos y noticias de interés relacionados con el área,.
- ✓ **Consultivos:** seguimiento y evaluación de las actividades y los resultados periódicamente y mentorización de diferentes actividades.
- ✓ **Evaluativos:** Estudio e informe previo de situación y posteriormente, informe de resultados.

## ¿Qué es la Fundación Tripartita para la formación en el empleo?

La Fundación Tripartita es una entidad creada para promover la formación en las empresas. Realizando una serie de trámites recogidos en el Real Decreto 395/2007, se consigue **una bonificación en los boletines de cotización, reduciendo así considerablemente el coste de la formación**

**Todas las empresas disponen de una cantidad económica disponible** para la formación de sus trabajadores, el **Crédito de formación continua**, que se hace efectiva mediante bonificaciones en las cotizaciones de la Seguridad Social.

La ayuda se calcula teniendo en cuenta dos variables: la cuantía que la empresa paga mensualmente en las nóminas en concepto de cuota de formación profesional y el tamaño de la plantilla.

## ¿Quién puede beneficiarse?

Los **trabajadores por cuenta ajena** de todas las empresas que tengan centros de trabajo ubicados en el territorio nacional, independientemente de su tamaño y que estén al corriente de sus obligaciones con la Seguridad Social.

**Quedan exentos: autónomos, becarios, personal en prácticas y funcionarios públicos.**

## ¿Cómo se bonifica el crédito para la formación continua?

- La bonificación es un sistema de financiación, total o parcial, de los costes para la formación de los trabajadores mediante las deducciones a las cuotas de la seguridad social en concepto de formación profesional.
- Los costes sufragados por las empresas para la formación de sus trabajadores se bonifican en las cuotas a la Seguridad Social.
- En este sentido, el crédito para formación continua para cada empresa actúa como límite de las bonificaciones a efectuar con cargo a las cotizaciones a la Seguridad Social.

## ¿Cuáles son los requisitos por poder bonificar la formación para los trabajadores de su empresa?

La acción formativa debe tener una duración mínima de 6 horas.

Los participantes de la formación tienen que estar contratados por el Régimen General.

## ¿Cuál es el proceso de bonificación de la empresa?

Una vez realizada la formación, **Grupo MB 45** enviará a la empresa el comprobante de la bonificación correspondiente a la acción formativa realizada, cuyo importe será bonificado en los seguros sociales del mes siguiente indicando dicha cantidad en la casilla correspondiente de los TC.

Las bonificaciones pueden aplicarse, una vez realizada la formación, a partir del boletín de cotización del mes siguiente al que finaliza la formación, siendo la fecha máxima el boletín correspondiente al último mes de ejercicio.

La aplicación de la bonificación en la cotización exige que la empresa se encuentre al corriente de pago en sus obligaciones de cotización a la Seguridad Social.

## ¿De cuanto crédito dispongo?

Las empresas cotizantes disponen de aplicar los siguientes porcentajes de bonificación a su cuota pagada a la Seguridad Social por formación profesional :

Empresas de **1 a 9 trabajadores**: 100% con un **crédito mínimo de 420 euros**

Empresas de **10 a 49 trabajadores**: el **75%**

Empresas de **50 a 249 trabajadores**: el **60%**

Empresas de **más de 250 trabajadores**: el **50%**

Si este crédito no se consume en el año correspondiente, se pierde, sin posibilidad de usarlo en años posteriores.

## Recursos utilizados

Cada pack de formación (dependiendo de la modalidad) está compuesto de los siguiente:

- **F. Presencial**: manual y/o CD multimedia del curso, block de notas, examen, acceso a plataforma on line.

- **F. Semipresencial**: manual y/o CD multimedia del curso, block de notas, examen, acceso a plataforma on line.

- **F. a distancia**: manual y/o CD multimedia del curso, block de notas, examen, acceso a plataforma on line.

- **F. e learning**: acceso a plataforma y contenidos.

Asimismo combinamos diferentes recursos que potencian y complementan su formación como análisis de casos, documentación , aulas virtuales, video-conferencias ...

## Título Acreditativo de la formación

Al finalizar nuestros cursos obtendrá el siguiente certificado de aprovechamiento.





**MANAGEMENT AND BUSINESS 45, S.L.**

LA RIOJA: Vélez de Guevara 51, bajo Logroño

NAVARRA: Avda. Zaragoza 37, 1º B Tudela

Plaza San Adrián 6, Esquiroz

VIZCAYA: Avda Goordoniz 29, º. Bilbao

Pedro Elejalde 24-26 Guernica

CANTABRIA: Camilo Alonso Vega 50, bajo. Santander

Teléfono 902 45 50 45 Fax 941 21 33 81 [www.mb45.com](http://www.mb45.com)

**[www.mb45.com](http://www.mb45.com)**