



Saia Formació

SAIA FORMACIÓ, S.L. , a través de nuestra plataforma de formación on-line, ponemos a su disposición una amplia gama de cursos tutorizados por profesionales expertos en cada una de las materias impartidas.

Podemos gestionar la **BONIFICACIÓN** de todos los cursos en base al crédito de formación que disponga la empresa.

Si no encuentras la formación que necesitas, pregúntanos, y como gestores de planes de formación, encontraremos el programa y los formadores que más se adapten a tus necesidades.

### Sector sanitario

- Cómo modificar creencia y prejuicios en el sector sanitario
- Cómo escuchar más allá de las palabras con pacientes "dificiles"
- Como influir en pacientes "dificiles" para aumentar la compliance
- Combatir el estrés, gestión del estado y PNL
- Como atender usuarios para que se sienten escuchados
- Manejo de la relación paciente-sanitario con neurolingüística
- Entrenar la empatía, la toma de distancia emocional y la flexibilidad mental
- Habilidades comunicativas: empatía, escucha profunda, asertividad y trabajo en equipo
- Coaching generativo: como herramienta de salud. El sanitario coach.
- Coaching y lenguaje persuasivo

## Proceso de bonificación del coste de la formación a través de la Fundación Estatal para el Empleo

Las empresas disponen de un crédito para la formación de sus trabajadores mediante la aplicación de bonificaciones a la Seguridad Social. La empresa puede decidir qué formación necesita, cómo y cuándo la realiza y organizarla bien por sí misma, o delegando todos los trámites en una entidad organizadora (SAIA FORMACIÓ, S.L.).

### Pasos para tramitar la bonificación para formación a empleados:

- Calcular el crédito :** SAIA FORMACIÓ, S.L. puede comprobar el crédito de que dispone su empresa, a partir de los datos que solicitamos a la firma del Convenio de Adhesión.
- Informar a la Representación Legal de Trabajadores (RLT):** si la empresa tiene RLT, emitiremos informe de los cursos a realizar, para informar convenientemente a la RLT de la realización de la formación bonificada.
- Comunicación del inicio del curso:** la comunicación debe hacerse con, al menos, 7 días de antelación al día del comienzo del curso.
- Modificación /cancelación de la comunicación de inicio:** si hubiera cambios de horario, fechas, o lugar de impartición, habrá de comunicarse con un mínimo de 4 días naturales a la fecha de inicio del curso.
- Realizar la formación:** para el desarrollo de la formación, SAIA FORMACIÓ, S.L. emitirá y se encargará de hacer cumplimentar toda la documentación justificativa correspondiente: controles de asistencia, ficha de inscripción de los participantes, evaluación de la formación, etc...
- Comunicar la finalización del curso:** se notificará mediante la aplicación telemática, cumplimentando: participantes con un mínimo del 75% de asistencia, costes de la formación, cuantía y mes de aplicación de la bonificación.
- Aplicar la bonificación:** una vez notificada la finalización de la formación SAIA FORMACIÓ, S.L. emitirá un certificado en el que se reflejarán todos los datos del curso, la cantidad a bonificar, el mes de aplicación de la bonificación, la forma de contabilizar dicha bonificación, etc...

Para más información, contacta con nosotros:

SAIA FORMACIÓ, S.L.  
Via Augusta, 59 - 4ª planta - 08006 BARCELONA  
TF 93 639 48 27 W www.saiaformacio.com E info@saiaformacio.com



Saia Formació

# CATÁLOGO DE CURSOS

## FORMACIÓN

Nuestro principal objetivo es contribuir al fortalecimiento de nuestro tejido empresarial mediante la formación continua de profesionales, buscando el máximo nivel de adecuación de los contenidos a las necesidades de cada empresa.

### FORMACIÓN PRESENCIAL

Nuestros programas formativos están pensados desde y para las empresas y son impartidos por formadores profesionales de primer nivel en cada una de las especialidades.

La formación "in company" permite la máxima flexibilidad en horarios y optimización del tiempo del trabajador que permitirá el desarrollo del plan de formación adecuado a los puestos de trabajo.

### FORMACIÓN E-LEARNING

La formación on-line se ha consolidado como un método educativo de éxito en la empresa ya que permite una continua autoevaluación y programación del tiempo dedicado al estudio permitiendo que el alumno elija los momentos más idóneos para su formación.

Disponemos de nuestra plataforma e-learning que permite, si así lo desea, descargar los módulos didácticos junto con los ejercicios prácticos de forma que puedan servirle posteriormente como un efectivo manual de consulta.

## Formación e-learning

| Seguridad alimentaria                                   |    | Gestión y administración                      |    |
|---|----|---|----|
| Atención al cliente                                     | 10 | Prácticas de oficina                          | 30 |
| Manipulador de alimentos                                | 20 | Herramientas de comunicación en la oficina    | 10 |
| Manipulador de alimentos mayor riesgo                   | 20 | Técnicas avanzadas para secretariado          | 20 |
| Alergias e intolerancias alimentarias                   | 20 | Contabilidad general                          | 60 |
| APPCC aplicado a la restauración                        | 30 | Contabilidad - nivel básico                   | 20 |
| APPCC en el sector alimentación                         | 30 | Contabilidad - nivel medio                    | 20 |
| APPCC para productos cárnicos                           | 30 | Contabilidad - nivel avanzado                 | 20 |
| APPCC para productos de la pesca                        | 30 | Actualización contable                        | 30 |
| Alimentación y dietética                                | 60 | La problemática contable de la compra - venta | 20 |
| Legionelosis  | 20 | Tratamiento contable del inmovilizado         | 20 |
| Restauración y hotelería                                |    |   |    |
| Camarero  | 20 |   |    |
| Calidad de servicio y atención al cliente en hostelería | 20 |   |    |
| Técnicas de ventas en restaurantes y cafeterías         | 30 |   |    |
| Cata de vinos, maridaje, sumiller                       | 20 |   |    |
| Viticultura, enología y cata                            | 10 |   |    |
| Comercio  |    |   |    |
| Inglés para comerciantes                                | 20 |   |    |

*“En tiempos de cambio, quienes estén abiertos al aprendizaje se adueñarán del futuro, mientras que aquellos que creen saberlo todo estarán bien equipados para un mundo que ya no existe”*

Eric Hoffer

*“Enseñar no es una función vital, porque no tienen el fin en sí misma; la función vital es aprender.”*

Aristóteles

|   |    |
|---|----|
| Relaciones laborales                            | 30 |
| El contrato de trabajo                          | 30 |
| Alta de trabajador en la Seguridad Social       | 6  |
| Documentos de cotización a la Seguridad Social  | 6  |
| El recibo salarial. La nómina                   | 10 |
| Documentos de compra - venta                    | 10 |
| El almacén como gestión comercial de la empresa | 10 |
| Facturación y almacén                           | 10 |

### Economía y finanzas

|  |    |
|--|----|
| Finanzas para no financieros                     | 40 |
| Análisis económico financiero de la empresa      | 20 |
| Principales medios de pago y cobro en el mercado | 10 |
| Contabilidad de gestión                          | 10 |
| Diseño de un plan de negocio en la empresa       | 10 |
| Proyectos de inversión                           | 20 |

### Habilidades empresariales

|  |    |
|--|----|
| Coaching: desarrollo profesional estratégico | 10 |
| Los fundamentos del concepto de liderazgo    | 20 |
| Dirección y motivación de equipos            | 10 |
| Técnicas de motivación y dinámica de grupos  | 10 |
| Gestión de equipos de trabajo                | 20 |
| Gestión de recursos humanos                  | 60 |
| Calidad y organización en el trabajo         | 20 |
| Gestión eficaz de reuniones                  | 6  |
| Presentaciones orales eficaces               | 6  |
| Gestión eficaz del tiempo                    | 10 |
| El uso eficaz del tiempo                     | 6  |
| Habilidades directivas complementarias       | 20 |
| Técnicas de ventas                           | 20 |
| Técnicas de ventas y negociación             | 30 |
| Técnicas de marketing                        | 20 |
| Técnicas de negociación                      | 6  |

### LOPD

|  |    |
|--|----|
| Implantación de la protección de datos en empresas | 60 |
| Protección de datos en PYME's                      | 20 |
| Protección de datos personales                     | 6  |

### Prevención Riesgos Laborales

|  |    |
|--|----|
| Prevención Riesgos Laborales             | 60 |
| Prevención de riesgos laborales básico A | 60 |
| Prevención de riesgos laborales básico B | 30 |
| Prevención de riesgos laborales superior | 60 |
| PRL Ergonomía                            | 60 |
| PRL Higiene Industrial                   | 60 |
| PRL Seguridad en el trabajo              | 60 |
| Prev. en comercios                       | 60 |
| Prev. en hostelería                      | 60 |
| Prev. en oficinas                        | 60 |
| Prev. en posturas. Evaluación. Fatiga.   | 60 |
| Prev. En primeros auxilios               | 60 |

### Ofimática / sistemas operativos

|   |    |
|---|----|
| Word 2013                                 | 60 |
| Excel 2013                                | 60 |
| Acces 2013                                | 40 |
| Power Point 2013                          | 20 |
| Outlook 2013                              | 20 |
| Word 2010                                 | 20 |
| Excel 2010                                | 20 |
| Acces 2010                                | 20 |
| Power Point 2010                          | 20 |
| Outlook 2010                              | 20 |
| Word XP                                   | 30 |
| Excel XP                                  | 30 |
| Access XP                                 | 30 |
| Macros con Microsoft Office               | 10 |
| Presentaciones avanzadas                  | 30 |
| Conceptos básicos sobre TIC's             | 10 |
| Linux Red Hat                             | 20 |
| Mensajería electrónica                    | 10 |
| Tratamiento de texto y correo electrónica | 20 |
| Uso del ordenador y gestión de ficheros   | 6  |
| Uso y gestión del correo electrónico      | 10 |
| Windows Vista                             | 20 |

### Redes sociales en internet

|   |    |
|---|----|
| Community management -Marketing en las redes sociales | 20 |
| Redes sociales  | 20 |
| Tecnología de redes                                   | 20 |
| Ingeniería de comunicación de datos y redes           | 40 |
| Navegación y seguridad en internet                    | 10 |
| Internet: información y comunicación                  | 20 |
| Búsqueda en la web                                    | 10 |

### Nuevas tecnologías

|   |    |
|---|----|
| Comercio electrónico                                      | 20 |
| Firma digital y factura electrónica                       | 10 |
| Formación en nuevas tecnologías para directivos en PYME's | 20 |
| NNTT aplicadas a la gestión de Recursos Humanos           | 20 |
| NNTT aplicadas a la gestión laboral y fiscal              | 20 |
| Telecomunicaciones voz IP para PYME's                     | 20 |

### Páginas web/Programación

|                 |    |
|-----------------|----|
| Dreamweaver 8   | 30 |
| Dreamweaver CS5 | 40 |

## Formación presencial

### Sector hostelería, restauración y comercio

|   |
|---|
| Manipulador de alimentos básico                     |
| Manipulador de alimentos alto riesgo                |
| Alergias e intolerancias                            |
| Alergias e intolerancias en restaurantes            |
| El etiquetado de productos alimenticios             |
| Curso básico LOPD (Ley Protección de Datos)         |
| Curso básico PRL (Ley Prevención Riesgos Laborales) |
| Idiomas: inglés—distintos niveles                   |
| La venta proactiva del camarero                     |
| Coctelería  |
| Elaboración de cafés                                |

|  |    |
|--|----|
| Lenguaje y programación PHP                      | 20 |
| Posicionamiento web                              | 30 |
| Posicionamiento web y optimización en buscadores | 40 |

### Idiomas

|                             |    |
|-----------------------------|----|
| Inglés nivel básico         | 40 |
| Inglés nivel pre-intermedio | 40 |
| Inglés nivel intermedio     | 40 |
| Inglés nivel avanzado       | 40 |
| Inglés para secretariado    | 20 |
| Inglés para camareros       | 20 |
| Inglés para taxistas        | 20 |

### Formación

|                             |    |
|-----------------------------|----|
| Gestión de la formación     | 40 |
| Formación de teleformadores | 20 |

### Sistemas de gestión—Normas ISO

|  |    |
|--|----|
| Auditorías de Prev. De Riesgos Laborales   | 20 |
| Auditorías internas ISO 9001               | 10 |
| Sistemas Integrados de Gestión empresarial | 30 |

|  |
|--|
| PNL: ventas, resolución de conflictos, comunicación,...  |
| El anfitrión en hostelería                               |
| Gestión del estrés                                       |
| Coaching: generativo, estratégico,...                    |
| Comunicación: empresarial, sugestiva en ventas, ....     |
| Curso básico de camarero                                 |
| Elaboración y acabados de platos a la vista del cliente  |
| Técnicas de servicio de alimentos y bebidas en cafetería |
| Curso de barista   |
| Atención al cliente en restaurantes                      |
| El camarero vendedor                                     |
| Ayudante de cocina                                       |