

NOMBRE DEL CURSO	EDICIONES	HORAS	ALUMNOS
<b>AREA JURÍDICA- ADMINISTRATIVA</b>			
TRAMITACIÓN, ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (ON LINE)	1	30	40
TÉCNICAS DE REDACCIÓN PARA ELABORACIÓN DE DOCUM. ADMINISTRATIVOS (ON LINE)	1	30	40
PROTOCOLO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA	1	15	15
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	1	25	20

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (PRESENCIAL)	1	15	15
<b>ÁREA DE INFORMÁTICA</b>			
CURSO DE OFIMÁTICA BÁSICA (ON LINE)	1	30	40
CURSO EXCEL NIVEL BÁSICO (ON LINE)	1	30	40
CURSO ACCES	1	15	15
INTERNET ÚTIL PARA LOS EMPLEADOS PÚBLICOS EN LA ADMINISTRACIÓN	1	15	15
<b>AREA DE ATENCIÓN E INFORMACIÓN AL CIUDADANO</b>			
CURSO INGLÉS NIVE INICIAL (ON LINE)	1	40	30
ATENCIÓN AL PÚBLICO CULTURALMENTE DIVERSO	1	15	15

#### **CURSOS DE FORMACIÓN FONDOS MAP GESTIONADOS POR LA ENTIDAD GESTORA UGT DE MELILLA**

NOMBRE DEL CURSO	EDICIONES	HORAS	ALUMNOS
<b>AREA JURÍDICA- ADMINISTRATIVA</b>			
AUXILIARES ADMINISTRATIVOS EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL	1	30	15
<b>AREA DE INFORMÁTICA</b>			
INFORMÁTICA BÁSICA 1ª EDICIÓN	1	25	13
INFORMÁTICA BÁSICA 2ª EDICIÓN	1	25	13
<b>ÁREA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>			
LENGUAJE DE SIGNOS	1	30	15
<b>TOTAL FONDOS PROPIOS</b>		<b>110</b>	<b>56</b>

#### **CURSOS DE FORMACIÓN FONDOS MAP GESTIONADOS POR LA ENTIDAD GESTORA CSI-SCIF DE MELILLA**

NOMBRE DEL CURSO	EDICIONES	HORAS	ALUMNOS
<b>AREA DE RECURSOS HUMANOS</b>			
NEGOCIACIONES EN LAS A.A.P.P.	1	30	12
<b>AREA DE INFORMÁTICA</b>			
INTRODUCCIÓN A LA OFIMÁTICA	1	30	20
PHOTOSHOP	1	30	15
<b>OTRAS ÁREAS</b>			
GESTIÓN MEDIAMBIENTAL	1	30	20

#### **CURSOS DE FORMACIÓN FONDOS MAP GESTIONADOS POR LA ENTIDAD GESTORA COMISIONES OBRERAS DE MELILLA**

NOMBRE DEL CURSO	EDICIONES	HORAS	ALUMNOS
<b>AREA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>			
HIGIENE POSTURAL	2	20	40