

Windows XP – 30 horas

Curso para conocer y aprender a manejar el sistema operativo Microsoft Windows XP, analizando su interfaz de usuario y sus aplicaciones y accesorios más utilizados.

Introducción a Windows XP

Introducción al sistema operativo Microsoft Windows XP, explicando sus principales características. Se explica el concepto de ventana y del escritorio y se ve la forma de obtener ayuda del sistema operativo.

Organización del PC

Se explica cómo se trabaja con carpetas y archivos en el sistema operativo Microsoft Windows XP: visualización, copiar y mover, eliminar y crear nuevos archivos y carpetas, creación de accesos directos, etc.

Ejecutar aplicaciones

Cómo ejecutar aplicaciones en el sistema operativo Microsoft Windows XP. Posteriormente se estudia el manejo de la aplicación Calculadora, incluida en el sistema operativo.

Programa WordPad

Descripción y utilización del programa WordPad, que es una sencilla aplicación de tratamiento de textos que sirve para escribir cartas, informes, etc.

Bloc de notas

Estudio de la aplicación Bloc de notas, utilizada para escribir sencillos documentos de texto de tamaño reducido.

Dibujar con Paint

Descripción del programa de dibujo Paint, con el que podrá crear y modificar dibujos y diseños.

Personalizar el entorno

Explica cómo utilizar el Panel de control para personalizar el entorno de trabajo de los usuarios. En esta lección se pueden encontrar tareas como las de instalar programas, modificar el escritorio, etc.

Tecnología OLE

Utilización de la técnica OLE (Object Linking and Embedding) en el sistema operativo Windows XP para transferir y compartir información entre aplicaciones.

Mi PC

Cómo obtener información acerca de la configuración y los dispositivos instalados en el ordenador con el sistema operativo Windows XP. Se explica también el modo de trabajo con los discos: propiedades, copiar archivos, trabajo con disquetes, formatear, ...

El Explorador de Windows

Se describe el uso del Explorador de Windows para trabajar con las carpetas y archivos en el sistema operativo Windows XP, explicando también cómo funciona y cómo se puede cambiar la asociación de archivos a programas y el uso de la carpeta Inicio para ejecutar programas al arrancar el ordenador. Finalmente, se describe el trabajo con las impresoras: instalación, configuración y distintas tareas de impresión (como pausar o cancelar la impresión de un trabajo).

Word XP – 35 horas

Descripción del funcionamiento del procesador de textos Microsoft Word XP, explicando las funciones que la aplicación posee para la creación y modificación de documentos.

Introducción

Introducción a la suite ofimática Microsoft Office 2000, describiendo los elementos comunes que se pueden encontrar en todos los programas que la forman: la Barra de Office, el Ayudante de Office, el sistema de ayuda, el cuadro de diálogo Abrir y la personalización de los menús y las barras de herramientas.

Introducción a Office XP

Introducción a la suite ofimática Office XP, presentando todos los programas que la integran y la forma de trabajar en Office. Descripción de elementos comunes a todos los programas: la Barra de Office, plantillas y asistentes y la relación de Office con Internet.

Primeros pasos en Office

Descripción de elementos comunes a los programas de la suite ofimática Office XP: apertura de documentos, viendo la forma de trabajo con el cuadro de diálogo Abrir y modificación del entorno de Office, personalizando los menús y las barras de herramientas.

Otros elementos comunes

Introduce el panel de tareas de Office XP, que facilita accesos rápidos a las tareas más frecuentes que se realizan durante el trabajo diario. También se estudia el sistema de ayuda, donde destaca el Ayudante de Office.

Word XP Básico

Descripción del procesador de textos Microsoft Word XP, explicando todas las funciones necesarias para el manejo del programa. Se explica todo lo necesario para crear, modificar e imprimir documentos con Word.

Entorno de Word XP

Introducción al procesador de textos Word, describiendo la manera de iniciar su ejecución y cerrarlo, así como de su entorno básico: menús desplegables y contextuales, barras de herramientas y barra de estado.

Editar y guardar documentos

Edición de documentos en el procesador de textos Word, describiendo el modo de dividir palabras en el documento. También se indica la manera de guardar los documentos, así como el almacenamiento de las sucesivas versiones de un mismo documento.

Modos de presentación

Describe las distintas maneras de visualizar un documento en el procesador de textos Word, explicando las distintas vistas que se pueden obtener de un documento.

Desplazarse por el documento

Indica las maneras de moverse por el texto de un documento del procesador de textos Word. También se explica cómo seleccionar texto, con el objeto de corregir, borrar o añadir texto a un documento.

Modificar el texto. Fuentes

Modificación del texto de un documento del procesador de textos Word, describiendo las funciones de copiar, cortar y pegar y la búsqueda y reemplazo. Se ve también el uso de los distintos formatos de texto y los distintos tipos de fuentes.

Revisar el texto

Se describen las distintas maneras de revisar un texto en un documento del procesador de textos Word, explicando la revisión ortográfica y gramatical y las distintas opciones de revisión que permite Word.

Herramientas de escritura

Se describen varias herramientas del procesador de textos Word que pueden ayudar a la hora de escribir documentos: autocorrección, autotexto, sinónimos de palabras, caracteres especiales y contar palabras. También se indica cómo revisar un documento en cualquier idioma.

Formato de párrafo (I)

Se describen varias opciones en cuanto al formato de los párrafos en el procesador de textos Word: alineación, sangrado y tabulaciones en los párrafos.

Formato de párrafo (II)

Se describen varias opciones en cuanto al formato de los párrafos en el procesador de textos Word: interlineado, espaciado, bordes y sombreado. También se indica la manera de crear un borde en la página de un documento y cómo usar letra capital.

Impresión de documentos

Descripción de la impresión de documentos en el procesador de textos Word, viendo todas las opciones que permite: tamaño, orientación y márgenes del papel, vista preliminar del documento que se va a imprimir y selección de la impresora a utilizar.

Excel XP – 30 horas

Descripción del funcionamiento de la hoja de cálculo Microsoft Excel XP, explicando las funciones que la aplicación posee para crear y modificar hojas de cálculo.

Introducción

Introducción a la suite ofimática Microsoft Office 2000, describiendo los elementos comunes que se pueden encontrar en todos los programas que la forman: la Barra de Office, el Ayudante de Office, el sistema de ayuda, el cuadro de diálogo Abrir y la personalización de los menús y las barras de herramientas.

Introducción a Office XP

Introducción a la suite ofimática Office XP, presentando todos los programas que la integran y la forma de trabajar en Office. Descripción de elementos comunes a todos los programas: la Barra de Office, plantillas y asistentes y la relación de Office con Internet.

Primeros pasos en Office

Descripción de elementos comunes a los programas de la suite ofimática Office XP: apertura de documentos, viendo la forma de trabajo con el cuadro de diálogo Abrir y modificación del entorno de Office, personalizando los menús y las barras de herramientas.

Otros elementos comunes

Introduce el panel de tareas de Office XP, que facilita accesos rápidos a las tareas más frecuentes que se realizan durante el trabajo diario. También se estudia el sistema de ayuda, donde destaca el Ayudante de Office.

Excel XP Básico

Descripción de la hoja de cálculo Microsoft Excel XP, viendo las funciones disponibles en este programa a la hora de crear y modificar hojas de cálculo, viendo el uso de formatos, fórmulas, funciones y gráficos en los libros de Excel.

Introducción a Excel XP

Introducción al programa de creación y edición de hojas de cálculo Excel, describiendo la manera de iniciar su ejecución y cerrarlo, así como de su entorno básico (ventanas y menús).

Libros de trabajo

Descripción y uso de los documentos manejados en la hoja de cálculo Excel, llamados libros. Utilización de las hojas existentes en dichos libros: inserción, modificación, eliminación, copia, ... También se indica la manera de guardar los documentos de Excel.

Introducción de datos

Describe la manera de introducir números, texto, fechas, ..., en un documento de la hoja de cálculo Excel, introduciendo el concepto de fórmula. También se explican varias ayudas que pueden ser útiles a la hora de rellenar las celdas de una hoja de cálculo: creación de series y de tendencias y rellenado de celdas adyacentes a una dada.

Edición de una hoja

Explica la manera de modificar los datos introducidos en las celdas de una hoja de cálculo del programa Excel: edición de los datos, copiar, cortar y pegar, insertar y eliminar celdas. También se describe el proceso de búsqueda y reemplazo en Excel y el modo de deshacer y rehacer acciones.

Organizar e imprimir hojas

Cómo se pueden organizar las ventanas del programa Excel, para mostrar varios documentos, varias hojas del mismo documento o varias partes de una hoja de un documento, así como la división de una hoja de cálculo en paneles. También se describe la función de revisión ortográfica existente en Excel y el modo de imprimir las hojas de cálculo en Excel, viendo todas las opciones que permite y la configuración que se debe aplicar.

Fórmulas

Utilización de las fórmulas en la hoja de cálculo Excel: cómo se escriben, operadores, cómo se hace referencia a otras celdas de la misma o de otras hojas, uso de referencias relativas, absolutas y mixtas, cómo se copian y pegan fórmulas que contienen referencias. Finalmente, se describe el uso de rótulos de filas o columnas y de nombres de celdas o rangos en las fórmulas.

Trabajo con funciones

Descripción y utilización de las funciones existentes en la hoja de cálculo Excel: introducción de funciones, funciones sugeridas por Excel y funciones anidadas, insertar referencias en las funciones,...

Formato de celdas

Se describen varias opciones en cuanto al formato de las celdas en la hoja de cálculo Excel: introducción al formato de las celdas, altura, anchura, bordes y relleno de las mismas, alineación de los datos existentes en las celdas y fuentes de texto utilizadas.

Formato de celdas (II)

Se describen varias opciones en cuanto al formato de las celdas en la hoja de cálculo Excel: formato de números, formatos personalizados y condicionales, y autoformato de celdas. También se explica la forma de aplicar un estilo a una celda.

Crear gráficos

Creación y modificación de gráficos en una hoja de cálculo de Excel, basados en los datos existentes en la misma.

Access XP – 40 horas

Descripción del funcionamiento del programa de gestión de bases de datos Microsoft Access XP, explicando los conceptos fundamentales de las bases de datos y las funciones que posee la aplicación para el desarrollo de bases de datos.

Access XP Básico

Descripción del programa de gestión de bases de datos Microsoft Access XP, describiendo los conceptos fundamentales de las bases de datos y explicando el desarrollo de las bases de datos en Access: utilización de tablas, consultas, formularios e informes.

Access XP

Introducción al programa de gestión de bases de datos Access, describiendo la manera de iniciar su ejecución y cerrarlo, así como de su entorno básico: la ventana de Access, barras de herramientas, menús desplegables y contextuales, y personalización de las barras de herramientas.

Trabajar con Access XP

Descripción del modo de trabajo básico en el programa de gestión de bases de datos Access: creación y apertura de una base de datos, la ventana Base de Datos, donde están todos los objetos de la base de datos, y la posibilidad de introducir información anexada a cada objeto, a través de sus propiedades.

Diseño de bases de datos

Creación de un diseño correcto de una base de datos. Los pasos que se analizan son: determinar el propósito de la base de datos, especificar las tablas necesarias, establecer los campos necesarios (introduciendo el concepto de clave principal o primaria), indicar las relaciones entre los datos de las tablas (relación uno a varios, varios a varios o uno a uno) y detectar posibles errores en el diseño.

Tablas

Descripción de la creación de tablas en el programa de gestión de bases de datos Access (manualmente o utilizando el asistente para tablas), viendo las propiedades de los campos de la tabla y la creación de la clave principal en la misma. Una vez creadas las tablas de la base de datos, se crean las relaciones existentes entre ellas, analizando las propiedades que se pueden aplicar a estas relaciones. Finalmente, se describen los modos de vista de las tablas y consultas en Access.

Edición de datos

Introducción y edición de datos en las tablas del programa de gestión de bases de datos Access, describiendo también la manera de ordenar y buscar datos en ellas. También se analiza el modo de ver y modificar los datos existentes en una tabla relacionada, a través de una hoja secundaria de datos.

Seleccionar datos. Ortografía.

Describe el modo de seleccionar los datos de campos o registros en las tablas del programa de gestión de bases de datos Access, para hacer cualquier operación con ellos (copiarlos, pegarlos, eliminarlos, ...). También se indica el modo de revisar la ortografía

de los datos introducidos y la manera de personalizar y modificar el aspecto de una tabla en el modo de vista Hoja de datos.

Personalizar las tablas

Se explican las propiedades de los campos de las tablas del programa de gestión de bases de datos Access, según sea el tipo de datos del campo. También se describen las propiedades de las tablas y el uso de índices para acelerar el proceso de búsqueda de datos en las tablas.

Consultas

Descripción y creación de consultas en el programa de gestión de bases de datos Access (manualmente o a través del asistente de consultas), viendo también cómo ordenar los datos obtenidos y las propiedades de las consultas.

Más consultas

Se estudian algunos tipos avanzados de consultas: consultas para modificar la base de datos, consultas con parámetros, etc.

Formularios

Creación de formularios en el programa de gestión de bases de datos Access a través del asistente para formularios, para ver, introducir o cambiar los datos de las tablas. También se explican los distintos modos de vista de los formularios (Formulario, Diseño, Hoja de datos y Vista preliminar) y la creación de subformularios y formularios gráficos a través del asistente para gráficos.

Informes

Se describen los informes en el programa de gestión de bases de datos Access: su creación y edición, sus modos de vista (Diseño, Vista previa del diseño y Vista preliminar), los controles que se pueden insertar en los informes (dependientes, independientes o calculados) y las distintas secciones de los informes.

PowerPoint XP – 30 horas

Descripción del funcionamiento del programa de realización de presentaciones gráficas multimedia Microsoft PowerPoint XP, explicando todo lo necesario para crear, modificar y exponer presentaciones.

PowerPoint XP

Descripción del programa de realización de presentaciones gráficas Microsoft PowerPoint XP, describiendo todas las funciones del programa en cuanto a la creación, modificación y exposición de presentaciones multimedia.

Entorno de PowerPoint XP

Introducción al programa de creación de presentaciones PowerPoint, describiendo la manera de iniciar su ejecución y cerrarlo, así como de su entorno básico: ventana principal, menús desplegables, barras de herramientas y modos de vista de las presentaciones. También se indica el modo de almacenar las presentaciones.

Trabajando con diapositivas

Descripción y utilización de las diapositivas en el programa de creación de presentaciones PowerPoint: son los objetos fundamentales de una presentación, donde se inserta el contenido de la misma. Se explica cómo se crean las diapositivas y se introduce texto o imágenes en los marcadores, cómo se aplica un diseño a una diapositiva, la forma de mover y eliminar diapositivas y qué es y para qué sirve el patrón de diapositivas.

Aplicación de diseños

Trabajo con el diseño de las diapositivas en el programa de creación de presentaciones PowerPoint: combinación de colores que aplicará a las diapositivas, fondo de las diapositivas y uso de plantillas de diseño, que le permiten establecer la apariencia del texto y del fondo de las diapositivas, además de aplicar una determinada combinación de colores.

Añadir texto y tablas

Trabajo con el panel Esquema en el programa de creación de presentaciones PowerPoint para introducir el texto de las diapositivas. Se describe el manejo del texto a través de los patrones y la introducción de elementos de texto independientes como cuadros de texto o como una etiqueta. También se muestra cómo introducir una tabla de Word en una diapositiva.

Formato y corrección del texto

Se analizan las distintas opciones de formato de texto y de párrafo existentes en el programa de creación de presentaciones PowerPoint. También se describen otras herramientas relacionadas con el texto introducido en las presentaciones, como son la búsqueda y reemplazo, la revisión ortográfica y el corrector de estilos, para mejorar las presentaciones, evitando errores de legibilidad o de uso de fuentes.

Dibujos e imágenes

Creación e inserción de dibujos e imágenes en los documentos del programa de creación de presentaciones PowerPoint, viendo sus opciones de formato para modificar su aspecto. También se indica cómo incluir imágenes desde la Galería multimedia.

Otros objetos gráficos

Creación e inserción de gráficos (con la aplicación Microsoft Graph), objetos WordArt, organigramas (con la aplicación Microsoft Organization Chart) y objetos OLE en las presentaciones creadas con el programa PowerPoint.

Notas, documentos e impresión

Creación de notas del orador y documentos para repartir entre los participantes de la presentación en el programa PowerPoint, describiendo cómo se pueden exportar a Word las hojas de notas de la presentación. Finalmente, se indican las opciones y las distintas formas de imprimir las diapositivas de una presentación.

Presentaciones electrónicas

Se describe cómo utilizar el ordenador para mostrar una presentación al público con el programa PowerPoint. Este proceso se llama presentación electrónica, y permite mostrar la presentación utilizando transiciones entre diapositivas, animar objetos, incluir sonidos, ocultar diapositivas, ...

Multimedia e Internet

Inclusión de elementos multimedia (sonido, películas o secuencias de vídeo) en las presentaciones realizadas con el programa PowerPoint. También se indica la manera de introducir acciones e hipervínculos en las presentaciones electrónicas para crear interactividad en ellas y el modo de publicar las presentaciones como páginas web en Internet, pudiendo exponerlas simultáneamente a los usuarios conectados al servidor.

Preparar la presentación

Descripción de los pasos que se deberían llevar a cabo para preparar una presentación para exponerla ante el público, a través del programa PowerPoint: definir los intervalos entre diapositivas, tomar notas durante la presentación (a través de actas de reunión y de elementos de acción) y crear presentaciones portátiles, para poder verlas en otro ordenador.

Redes e Internet – 15 horas

El curso estudia conceptos generales sobre las tecnologías relacionadas con Internet. Conceptos que cualquier usuario de ordenadores debe conocer para comprender el funcionamiento general de Internet: protocolos utilizados, servicios disponibles, qué aplicaciones utilizar; así como el impacto de Internet en la vida cotidiana.

Internet: protocolos, servicios y aplicaciones

El módulo se divide en dos secciones: la primera estudia alguno de los conceptos y términos asociados con el uso de Internet, saber cómo acceder a los sitios web utilizando un navegador (Microsoft Internet Explorer 6), tener en cuenta conceptos de seguridad, etc. Más tarde, se estudia conceptos básicos relacionados con el correo electrónico y utilizar una aplicación especializada para ello (Microsoft Outlook Express 6).

Internet en la vida cotidiana

Presenta cómo utilizar las tecnologías de la información en nuestra vida cotidiana y cómo nos pueden ayudar en muchas tareas, como los servicios disponibles a través de Internet.

Internet Explorer 6

Se indica cómo se puede conectar a Internet un ordenador con el sistema operativo Windows XP, viendo la creación y configuración del acceso telefónico y presentando los principales servicios de Internet. Posteriormente se explica el acceso a la Web a través del navegador Internet Explorer 6.0.

Búsqueda de información

Introduce el papel de los buscadores en Internet como el medio fundamental para encontrar información de cualquier tipo.

Exploración de sitios web

Se estudian algunas técnicas y conceptos necesarios para navegar con seguridad en Internet: marcadores o favoritos para acceder rápidamente; cómo gestionar las cookies; identificar los sitios seguros y la función de un cortafuegos o firewall.

Transferencia de archivos

Introduce el servicio FTP para la transferencia de archivos en Internet. Explica cómo obtener archivos desde servidores que proporcionan este servicio o desde las propias páginas web. También estudia el tema de la impresión en Internet Explorer 6.

El correo electrónico

Introduce la aplicación Outlook Express, que sirve para administrar el correo electrónico. Explica cómo obtener y enviar mensajes, el uso de la libreta de direcciones, etc.

Contabilidad Básica – 60 horas

El curso está dedicado al estudio del programa de contabilidad ContaPlus, uno de los más difundidos y utilizados. Este programa ofrece una forma cómoda, rápida y eficiente de realizar el trabajo de contabilidad de una o varias empresas (introducción de asientos, gestión de cuentas, creación de distintos tipos de listados, etc.). El curso se centra principalmente en las opciones del programa generales en la contabilidad, aunque también se describen otras opciones disponibles que facilitan o que ayudan en el proceso contable, pero que no son imprescindibles.

Contabilidad 2.0: ContaPlus

Se estudia el programa de contabilidad ContaPlus, uno de los más difundidos y utilizados. Este programa ofrece una forma cómoda, rápida y eficiente de realizar el trabajo de contabilidad de una o varias empresas (introducción de asientos, gestión de cuentas, creación de distintos tipos de listados, etc.). Principalmente se describen las opciones del programa generales en la contabilidad, que toda aplicación de contabilidad debería tener, aunque también se ven otras opciones disponibles que facilitan o que ayudan en el proceso contable, pero que no son necesarias.

Introducción a ContaPlus

Presentación del programa de contabilidad informatizada ContaPlus. Se estudia el entorno de trabajo del programa, describiendo sus principales elementos. También se describe el modo de crear empresas para trabajar con ellas en el programa, así como la gestión de usuarios en la aplicación.

Subcuentas

Se estudia el proceso de creación, modificación, búsqueda y eliminación de subcuentas en el programa de contabilidad informatizada ContaPlus.

Entrada de apuntes contables

Se describe la creación, modificación y eliminación de asientos en el programa de contabilidad informatizada ContaPlus. Se explica la forma de introducir los distintos apuntes en los asientos, así como los datos de los mismos y las facilidades que ofrece la aplicación en este aspecto (introducción de subcuentas, conceptos automáticos, cálculo automático de impuestos, etc.).

Consultas de subcuentas

Se estudian las opciones en el trabajo con subcuentas en el programa de contabilidad ContaPlus: ver e imprimir subcuentas, consultar saldos, ver el Mayor de una o varias subcuentas, etc. También se explica la manera de instalar una o varias impresoras en dicha aplicación, con el objeto de poder utilizarlas para imprimir los listados e informes, y se describen los distintos tipos de listados que puede generar el programa.

Listados de Diario

Opciones de configuración e impresión del libro Diario en el programa de contabilidad ContaPlus. También se describen otras utilidades del programa, como son la organización de ficheros, la personalización del entorno de trabajo, la realización de copias de seguridad de los datos introducidos o el trabajo con la agenda de contactos.

Balance de sumas y saldos

Se estudian las opciones de la aplicación de contabilidad ContaPlus respecto a los listados relativos al I.V.A. y respecto los distintos balances que se pueden realizar para controlar y analizar la información contable. También se describen algunas opciones adicionales del ContaPlus no imprescindibles para la contabilidad: plan presupuestario, contabilidad analítica (departamentos y proyectos), inventario y cheques.

Balance y cierre

Características del programa de contabilidad ContaPlus relativas a la configuración de las cuentas anuales: pérdidas y ganancias, balance de situación y cierre del ejercicio.

Técnico en nóminas, contratos, finiquitos y seguros sociales – 60 horas

Se describen los conceptos necesarios para la gestión de las nóminas de los trabajadores de una empresa, viendo varios ejemplos prácticos del cálculo manual de las nóminas. A continuación se analiza el funcionamiento de la aplicación de gestión de nóminas NominaPlus, que permite gestionar de manera informatizada las nóminas de los trabajadores de una empresa, describiendo todas las posibilidades que ofrece este programa.

Fundamentos y cálculo

Descripción de los conceptos y documentos que se utilizan para la creación y gestión de las nóminas de los trabajadores de una empresa. Se explican los conceptos básicos necesarios y se analizan varios ejemplos prácticos, en los que se calculan las nóminas de un trabajador en varios casos (accidente, enfermedad común, etc.). También se describen los documentos que utilizan las empresas para realizar las cotizaciones a la Seguridad Social.

Conceptos básicos

Se describen los conceptos básicos que se van a utilizar en la gestión de las nóminas de los trabajadores de las empresas, viendo todas las características de los salarios y sus partes y explicando la cotización en el régimen general de la Seguridad Social.

El salario

Se introduce el concepto de salario y se describen los distintos tipos y todas las características asociadas al salario de los trabajadores de las empresas. También se indica cómo se obtienen, en una nómina, las bases de cotización y los pagos a la Seguridad Social, describiendo los distintos grupos de cotización y el cálculo de los distintos importes de una nómina.

Cálculos de una nómina

Descripción y ejemplo práctico de los cálculos necesarios para calcular la nómina de un trabajador, viendo cómo se obtendría el plus de transporte, las pagas extras, las bases de cotización, etc.

Cálculo de nómina: accidentes

Se explica, a través de un ejemplo práctico, cómo se calcula la nómina de un trabajador. Posteriormente, se indican los cálculos y operaciones necesarias para calcular otra nómina, teniendo en cuenta que el trabajador ha estado de baja por accidente algunos días del mes.

Cálculo de nómina: enfermedad

Se indica el modo de calcular los importes de una nómina de un trabajador, teniendo en cuenta que éste ha estado de baja por enfermedad común algunos días del mes, viendo todas las peculiaridades relativas a este aspecto. Finalmente, se explica el cálculo de una nómina de un trabajador que causa baja definitiva en la empresa en la que se encuentra.

Mod. TC2: relación trabajadores

Se presentan los documentos TC2 y TC1, a través de los cuales las empresas realizan las cotizaciones a la Seguridad Social. A continuación se describe detalladamente el modelo TC2, indicando cuándo se debe presentar y explicando todos los datos que deben figurar en él.

Mod. TC1: liquidación

Se describe el modelo TC1, que es el documento que indica a las empresas el importe a ingresar o percibir de la Seguridad Social. Se ven los campos que componen el documento y la manera de cumplimentarlo.

NominaPlus

Se describe el funcionamiento de la aplicación de gestión de nóminas NominaPlus, viendo todas las posibilidades que ofrece en el cálculo de las nóminas de los trabajadores de una empresa, así como todas las utilidades que le ayudan en este aspecto.

Introducción a NominaPlus

Se describen los conceptos fundamentales del programa de gestión de nóminas NominaPlus, explicando su funcionamiento básico. También se muestra cómo configurar la barra de botones y los colores de la aplicación o incluir impresoras para imprimir los documentos que genere la aplicación.

Empresas y usuarios

Muestra cómo crear empresas para trabajar con ellas en el programa, gestionar usuarios y realizar copias de seguridad de los datos.

Convenios y contratos

Descripción del funcionamiento y manejo de los convenios laborales en el programa de gestión de nóminas NominaPlus, viendo todos los apartados que se deben indicar para el correcto cálculo posterior de las nóminas. Posteriormente se analiza cómo se indican los distintos tipos de contratos en la aplicación, que podrán especificar reducciones o bonificaciones en la cotización, y cómo se introducen las bases de cotización en el programa.

La empresa y el trabajador

Descripción de las tablas generales de las que dispone la aplicación de gestión de nóminas NominaPlus. Luego se explica cómo se especifican las características específicas de la empresa que se tendrán en cuenta a la hora de calcular las nóminas y cómo se gestionan y se trabaja con los trabajadores de la empresa.

Nóminas

Se explica cómo se calculan las nóminas de los trabajadores en el programa de gestión de nóminas NominaPlus: cálculo de nóminas, impresión de nóminas, nóminas con bajas, finiquitos, ... También se ve el modo de imprimir informes sobre los importes cobrados por los trabajadores y una serie de utilidades de las que dispone la aplicación (organización de ficheros, calculadora, agenda de contactos, planning, ...).

Seguros sociales

Se indica la manera de obtener e imprimir, desde el programa de gestión de nóminas NominaPlus, los impresos TC2 y TC1, los impresos de Hacienda 110, 111 y 190 y varios listados, informes y certificados.

Técnico en selección de personal por competencias y e-recruitment – 50 horas

Mediante este curso, aprenderemos los pasos necesarios para realizar un proceso de selección, así como las técnicas y herramientas necesarias: entrevistas personales, encuestas, dinámicas de grupo, etc. Todo ello de una forma participativa, mediante ejercicios que nos permitirán poner en práctica lo aprendido.

Técnicas de selección de personal

Se explican los pasos necesarios para realizar un proceso de selección, así como las técnicas y herramientas necesarias: entrevistas personales, encuestas, dinámicas de grupo, etc.

Técnico en comunicación interna y externa – 60 horas

Trata sobre los diferentes medios de los que se disponemos para llevar a cabo algún tipo de comunicación, bien sea comunicación interna a la propia empresa, bien sea comunicación externa o con un receptor ajeno a la empresa.

Técnicas de comunicación

Se estudian los diferentes modos de comunicación que suceden en una empresa, así como aquellos medios disponibles para cada tipo de comunicación y las técnicas necesarias para una correcta ejecución y recepción de la información por parte del receptor, dependiendo del tipo de receptor al que va destinado el mensaje y del tipo de mensaje.

La comunicación de la empresa

Explicación del funcionamiento de una empresa en términos de comunicación, canales de comunicación y formas de comunicación.

La comunicación oral

Desarrollo de los tipos de comunicación entre personas y las normas básicas necesarias para una correcta transmisión de los mensajes en una empresa. Comunicación para realizar reuniones y comunicación en una entrevista.

Los soportes de la comunicación

Desarrollo de la comunicación empleando tecnología telefónica, sistemas y aplicaciones para la empresa, reglas básicas de comunicación telefónica y desarrollo del proceso de comunicación en videoconferencia.

La comunicación escrita

Desarrollo de las normas básicas de la comunicación escrita para la empresa, redacción de escritos y cartas y el lenguaje comercial. Repaso a las normas de ortografía y diferentes convencionalismos para el correcto desarrollo de documentos.

La carta comercial

Descripción, estructura y tipos de cartas comerciales empleados por las empresas y sus usos. Empleo de abreviaturas y acrónimos.

Textos comerciales

Tipos de documentos oficiales, descripción, estructura y empleo, tales como la instancia, el certificado, el contrato, el informe, el oficio, el acta, la carta, la circular y comunicados internos como las normativas y los anuncios.

Soportes de comunicación escrita

Descripción y uso de los distintos tipos de mecanismos para la realización de cualquiera de los tipos de documentos escritos existentes en el ámbito de una empresa. El ordenador y sus aplicaciones en la empresa. Funcionamiento del fax.

Tratamiento de la correspondencia

Medios de envío de documentos o paquetes, impresos y procedimientos para la realización de cada tipo de envío. Realización y envío de telegramas. El telex. Realización y envío de un giro postal. Funcionamiento de un apartado de correos. Tipo y modos de operar de una empresa de mensajería. Gestión de la correspondencia en una empresa.

Administración del tiempo

Métodos para una correcta planificación y gestión del tiempo en el puesto de trabajo. Planificación y empleo de agendas. Tipos de agendas.

Atención al cliente

Métodos y técnicas para la correcta comunicación con los clientes. Tipos de ventas. Relaciones públicas y la comunicación a través de la publicidad, medios.

Dirección, trabajo en equipo y liderazgo – 75 horas

La capacidad para trabajar en equipo es, sin duda alguna, una de las competencias más valoradas cuando se trata de hacer crecer un negocio u organización. El propósito de este curso es despejarle las dudas que pueda tener a este respecto, mostrarle una forma para diagnosticar el grado de madurez de su propio equipo de trabajo y proponerle algunas ideas muy prácticas sobre como aprovechar al máximo el potencial de su equipo.

Define qué es un directivo, mostrando los roles y funciones que desempeña. Describe las técnicas que debe utilizar para realizar una buena planificación y administración del tiempo y para conseguir los objetivos dentro de los plazos descritos. Detalla cómo hay que reaccionar en el momento que surge un imprevisto para tomar una buena decisión. Para finalizar, describe todos los rasgos de los líderes.

Dirección y Desarrollo de Equipos de Trabajo

Describe cómo diagnosticar el grado de madurez de un equipo de trabajo y propone algunas ideas muy prácticas sobre como aprovechar al máximo el potencial de su equipo.

¿Qué es un equipo de trabajo?

Definición de un equipo de trabajo. Diferencias entre trabajar en grupo y trabajar en equipo. Ventajas y desventajas. ¿Qué es un equipo de alto rendimiento?

¿Qué es un equipo de trabajo? Casos prácticos

Repaso de los conceptos teóricos estudiados en la lección anterior, con el apoyo de situaciones prácticas que invitan a la reflexión y a la aplicación de los conocimientos adquiridos.

La creación de un equipo de trabajo

En esta lección aprenderá a diagnosticar cuál es el momento de evolución de su equipo de trabajo, cómo dirigir distintos equipos en función de su finalidad, establecer criterios para seleccionar a los mejores miembros del equipo, conocer qué pasos tiene que seguir si desea que su equipo se transforme en un Equipo de Alto Rendimiento, e identificar cuáles son las variables de espacio físico e infraestructura tecnológica que favorecen la organización y coordinación del trabajo en equipo.

Creación del equipo de trabajo. Casos prácticos

Repaso de los conceptos teóricos estudiados en la lección anterior, con el apoyo de situaciones prácticas que invitan a la reflexión y a la aplicación de los conocimientos adquiridos.

El desarrollo de un equipo de trabajo

Cómo convertir nuestro equipo actual en un Equipo de Alto Rendimiento, y los ingredientes necesarios para desarrollarlo: la Visión Compartida, los Valores y Reglas del Juego del equipo, la Sinergia, La Confianza, la Comunicación, el Aprendizaje Cooperativo, La Cultura del Error y la asignación de roles a los miembros del equipo.

Desarrollo del equipo. Casos prácticos.

Repaso de los conceptos teóricos estudiados en la lección anterior, con el apoyo de situaciones prácticas que invitan a la reflexión y a la aplicación de los conocimientos adquiridos.

Habilidades Directivas

Describe todo lo relacionado con los directivos: el concepto, los roles que desempeña, sus funciones, etc. Todo esto a través de técnicas que se muestran a lo largo del curso, como la de hacer una buena planificación y administración del tiempo para conseguir los objetivos marcados en los plazos que se han descrito. Muestra cómo hay que reaccionar en el momento que surge un imprevisto y de tomar una buena decisión. Para finalizar, nos compara un ejecutivo con un líder, mostrando todos los rasgos comunes entre ellos.

¿Qué significa ser directivo? Roles y funciones

Muestra todo lo que envuelve ser un directivo. Define qué es una organización y todos los niveles que existen. Describe a los directivos, mostrando características comunes y los roles que desempeñan junto con sus cualidades.

Técnicas de gestión directiva

Describe técnicas sobre cómo realizar una buena planificación en la empresa. Por ejemplo, la forma de filtrar información para construir escenarios y de ellos obtener futuros resultados, cómo hacer una buena administración del tiempo, cómo planificar todos los objetivos y qué cualidades ha de tener un equipo de trabajo.

La toma de decisiones

Muestra las distintas maneras en las que se puede tomar una decisión acertada para resolver un problema surgido y cuál es el proceso que se ha de seguir para adoptarla correctamente. Describe cómo tomarlas en el caso de que sean decisiones grupales, mostrando varios tipos de toma de decisiones.

La planificación. Ejecutivos y líderes

Define todo el proceso de planificación que ha de seguir un directivo para conseguir los objetivos marcados en un período de tiempo, ya sea corto, medio o largo plazo. Describe la tipología que existe dentro de la planificación. Compara y muestra las diferencias que existen entre un ejecutivo y un líder, mostrando que rasgos ha de tener un líder.