



Cámara

Lorca

CURSOS CAMARA OFICIAL DE COMERCIO E INDUSTRIA DE LORCA. 2011



Cursos subvencionados por:



Cámara

Lorca

CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN

La Cámara Oficial de Comercio e Industria de Lorca, ha organizado una serie de cursos encaminados a la formación continua y perfeccionamiento profesional de empresarios y trabajadores de su demarcación; así como a desempleados que quieran formarse en las distintas áreas formativas que se ofrecen.

Plazas e inscripción: Las plazas son limitadas en todos los cursos. Las solicitudes se podrán recoger en las dependencias de la Cámara o bien a través de la página web del Servicio Regional de Empleo y Formación (Programa GEFE) y se deberá presentar la tarjeta de estar inscrito en la oficina de empleo en caso de estar desempleado, así como el título de los estudios realizados.

En caso de que el número de solicitudes sea superior al de plazas existentes, se abrirá una lista de espera con la que se cubrirán las vacantes que se puedan producir.

La Cámara se reserva el derecho a anular la realización de un curso cuando no llegue a un mínimo de alumnos.

Diplomas: La Cámara, una vez finalizado el curso, entregará un diploma a los alumnos matriculados que acrediten su asistencia y aprovechamiento del mismo.

Horario de matrícula: De 9:00 a 14:00 h. y de 16:30 a 19:30 h. de lunes a jueves. Viernes sólo horario de mañanas.

Información: Tlfno: 968 47 74 88
Fax: 968 47 74 16
www.camaracomlorca.es
E.mail: mjperez@camaracomlorca.es

INDICE

AREA EMPRESARIAL.

1. Introducción a la contabilidad .
2. Análisis económico-financiero de la empresa en tiempos de turbulencia económica.
3. Especialista recepcionista.
4. Prevención de riesgos laborales.
5. Auxiliar administrativo contable.
6. Curso básico de Comercio Exterior.
7. Secretariado de dirección.
8. Emprende y crea tu empresa.
9. Inglés atención al cliente (II).
10. Confección de nóminas y Seguridad Social.

AREA FISCAL

1. Novedades en el IRPF 2009.
2. Impuesto de Sociedades.
3. Fiscalidad en la Pyme.
4. Cierre fiscal y contable.

AREA INFORMÁTICA

1. Iniciación a la informática. Windows Vista.
2. Paquete Office 2007.
3. Hoja de cálculo en Excel 2007.
4. Creación de base de datos con Acces 2007
5. Internet y PowerPoint.

DELEGACIÓN DE PUERTO LUMBRERAS.

AREA EMPRESARIAL

1. Secretariado de dirección
2. Prevención de riesgos laborales.

AREA EMPRESARIAL

INTRODUCCIÓN A LA CONTABILIDAD (40 h.)

PROGRAMA

1. ACTIVIDAD Y PATRIMONIO EMPRESARIAL.

- Actividad económica.
- Clases de empresas
- Contabilidad y patrimonio empresarial.
- Inventario y masas patrimoniales
- El balance de situación

Febrero						
L	M	X	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28						

2. LAS CUENTAS

- Suceso económico y hecho contable.
-
- Primera representación de la evolución empresarial
- Las cuentas del libro Mayor.
- Saldo contable.
- Convenio de cargo y abono.

3. LOS LIBROS CONTABLES

- Las cuentas del Plan General de Contabilidad.
- Estructura y características de los libros contables.
- Principios de la partida doble.
- El balance de comprobación de sumas y saldos.

4. CICLO CONTABLE BÁSICO

- La gestión empresarial.
- El ciclo contable básico.

5. EL PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD (NUEVO PGC)

- Normalización contable
- Los principios contables.
- El cuadro de cuentas.
- Definiciones y relaciones contables.
- Las cuentas anuales.
- Las normas de valoración.
- Estructura del balance de situación.

6. INICIO DE LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL

- Los impuestos y el IVA.
- La regularización del IVA.

7. COMPRAS Y GASTOS.

- Las compras en el PGC.
- Cuentas asociadas a las compras.
 - Los gastos del PGC.
 - Gastos de personal.

8. VENTAS E INGRESOS.

- Las ventas del PGC.
- Cuentas y conceptos asociados a las ventas.
- La ficha de almacén.
- Métodos de valoración de existencias.
- Los ingresos en el PGC.

9. FUENTES DE FINANCIACIÓN EMPRESARIAL.

- Fuentes de financiación propia.
- Fuentes de financiación ajena.

10. EL INMOVILIZADO

- Depreciación y amortización
- Métodos para calcular la depreciación del inmovilizado.
- Enajenación y pérdida brusca del valor del inmovilizado.

Dirigido a: Trabajadores de Pymes. Propietarios, Gerentes, Directivos, Gestores y trabajadores de empresas, cuya actividad profesional exige tomar decisiones y/o ejercer actividades vinculadas al área financiera de la empresa, pero que no poseen una formación específica en temas contables o financieros.

Objetivos: Conocer y aplicar la técnica contable y adaptarla a las distintas situaciones que surgen en la actividad empresarial diaria con el fin de conseguir que la información generada por la contabilidad que se refleja en los estados financieros posibilite una gestión óptima de la empresa.

Horario: De 16:30 a 19:30 horas

Plazas: 20 alumnos.

ANÁLISIS ECONÓMICO FINANCIERO DE LA EMPRESA EN TIEMPOS DE TURBULENCIA ECONÓMICA (30 h.)

PROGRAMA:

1.- MASAS PATRIMONIALES DEL BALANCE..

2.- NORMAS DE VALORACIÓN.

3.- TEST DE PÉRDIDA DE VALOR.

4.- ANÁLISIS ECONÓMICO: CONCEPTO, RATIOS E INTERPRETACIÓN.

5.-ANÁLISIS FINANCIERO: CONCEPTO, RATIOS E INTERPRETACIÓN.

6.- NEGOCIACIÓN BANCARIA.

Febrero						
L	M	X	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28						

Marzo						
L	M	X	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Dirigido a: Contables, administrativos, empresarios y toda aquella persona interesados en conocer y llevar a cabo las tareas propias de la acción formativa.

Objetivos: Conocer las herramientas de análisis económico-financiero para poder comprender la situación de una empresa a través de su Balance y Cuenta de resultados ya sea para tomar decisiones de gestión cómo para poder evaluar a un cliente o proveedor.

Horario: De 16:30 a 19:30 horas.

Plazas: 15

ESPECIALISTA RECEPCIONISTA (36 h.)

PROGRAMA:

1.- FUNCIONES BÁSICAS DEL RECEPCIONISTA.

- Introducción.
- Quien es el cliente
- Atención al cliente.
- La correspondencia.
- Las cinco claves del receptionista ideal.

2.- RECEPCIÓN PERSONAL DE CLIENTES.

- La acogida.
- Conflictos y tratamiento de situaciones.
- Empatía.
- Despedida.
- Errores que nunca deben cometerse.
- Punto clave en la atención al cliente.

3.- ATENCIÓN TELEFÓNICA.

- Centralistas telefónicas y fax.
- Nuevas tecnologías de apoyo al receptionista.
- La etiqueta en las conversaciones telefónicas.

Dirigido a: Toda persona que tenga una relación directa con el cliente, personal o telefónica. .

Objetivos: Actualizar los conocimientos de los participantes de manera que oriente su trabajo hacia un servicio eficaz al cliente y sepan transmitir una imagen de profesionalidad.

Horario: De 9:30 a 13:30 horas.

Plazas: 20 alumnos.

Marzo						
L	M	X	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (50 h.)

PROGRAMA:

1.- CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

- El trabajo y la salud: los riesgos profesionales. Factores de riesgo.
- Daños derivados de trabajo. Los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales. Otras patologías derivadas del trabajo.
- Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales.
- Derechos y deberes básicos en esta materia.

Marzo						
L	M	X	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

2.- RIESGOS GENERALES Y SU PREVENCIÓN.

- Riesgos ligados a las condiciones de seguridad.
- Riesgos ligados al medio-ambiente de trabajo.
- La carga de trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral.
- Sistemas elementales de control de riesgos. Protección colectiva e individual.
- Planes de emergencia y evacuación.
- El control de la salud de los trabajadores.

Abril						
L	M	X	J	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

3.- RIESGOS ESPECÍFICOS Y SU PREVENCIÓN EN EL SECTOR CORRESPONDIENTE A LA ACTIVIDAD DE LA EMPRESA.

4.- ELEMENTOS BÁSICOS DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS.

- Organismos Públicos relacionados con la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Organización del trabajo preventivo; "rutinas" básicas.
- Documentación: recogida, elaboración y archivo.

5.- PRIMEROS AUXILIOS.

Dirigido: Responsables del área de personal así como cualquier persona con la necesidad de adquirir conocimientos en el ordenamiento sobre Seguridad y Salud.

Objetivos: Alcanzar una formación teórico-práctica con la que el alumno sea capaz de identificar los riesgos presentes en el trabajo, analizarlos, evaluarlos y adoptar las medidas necesarias para conseguir eliminarlos y/o reducirlos y conseguir su control.

Horario: De 9:00 a 14:00 h.

Plazas: 20 alumnos.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO CONTABLE (60 h.)

PROGRAMA

1.- CONTABILIDAD BÁSICA.

2.- LOS EFECTOS COMERCIALES.

3.-EL CICLO DE COMPRAS, GASTOS E INVERSIONES.

GESTION DE PROVEEDORES. LAS PREVISIONES.

4.- EL CICLO DE VENTAS E INGRESOS. GESTIÓN DE CLIENTES. TRATAMIENTO DE IMPAGADOS.

5.- EL CICLO DE TESORERÍA. GESTIÓN DE LA CARTERA DE EFECTOS. GESTIÓN BANCARIA BÁSICA.

Dirigido: Administrativos de empresas y todas aquellas personas que deseen especializarse en las técnicas de administración.

Objetivos: Alcanzar un conocimiento práctico del proceso de contabilización como herramienta de gestión y los procesos administrativos que requieren su control.

Horario: De 9:00 a 14:00 h.; de lunes a viernes.

Plazas: 20 alumnos.

Marzo						
L	M	X	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Abril						
L	M	X	J	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

CURSO BÁSICO DE COMERCIO EXTERIOR (20 h.)

PROGRAMA:

1.- ANÁLISIS ESTRATÉGICO PARA SALIR AL EXTERIOR.

- Ventajas y obstáculos de la internacionalización.
- Análisis interno de la empresa.
- Análisis externo.
- Factores críticos en el comercio exterior.
- Análisis DAFO.
- Objetivos de la empresa en la i internacionalización.

Abril						
L	M	X	J	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

2.- SELECCIÓN DE MERCADOS DE DESTINO.

- Estrategias de concentración y diversificación.
- Otras estrategias que determinan la elección del país.
- Preselección de mercados objetivo.
- Selección de mercados potenciales. Indicadores.
- Análisis del entorno político-económico.
- Análisis de situación del mercado de destino.
- Análisis de la competencia en destino.
- Análisis de precios y márgenes comerciales.
- Análisis de los canales de distribución.
- Fuentes de información

Mayo						
L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

3.- ELECCIÓN DEL MERCADO DE DESTINO.

- Análisis comparativo de mercados. Indicadores.
- Factores de la empresa.
- Factores del producto.
- Factores del precio.
- Factores geográficos.
- Factores culturales.
- Factores socio-político-económicos.
- Factores legales.
- Factores del mercado.

4.- ELECCIÓN DE LA FORMA DE ENTRADA.

- Factores que influyen en la elección de la forma de entrada.
- Formas de acceso para un empresa que se inicia en la internacionalización.
- Selección de agentes o distribuidores.

5.- EL PLAN DE MARKETING INTERNACIONAL.

- Globalización vs adaptación.
- Objetivos en el mercado de destino.
- Estrategias de segmentación y posicionamiento.
- Política de producto.
- Política de precio.
- Política de distribución.
- Política de comunicación (ferias y misiones comerciales)

6.- LA ADMINISTRACIÓN DEL COMERCIO EXTERIOR.

- Transporte de mercancías.
- Gestión aduanera y tributaria.
- Condiciones del envío.
- Formas de pago internacional.

Dirigido: Potenciales exportadores e importadores o exportadores ocasionales. Cualquier persona interesada en el tema.

Objetivos: Iniciar a personas introducidas o que en un futuro pretenden estar en Comercio Exterior, con nociones básicas sobre las áreas más importantes de este campo.

Este curso tiene como fin establecer las bases del conocimiento de temas con la exportación e importación.

Horario: De 16:30 a 20:00 h. No habrá clase los días 26 de abril y 2 de mayo. El día 5 de mayo el horario será de 16:30 a 19:00 h.

Plazas: 15 alumnos.

SECRETARIADO DE DIRECCIÓN (36 h.)

PROGRAMA:

1.- NOCIONES BÁSICAS DE PROTOCOLO EMPRESARIAL Y SOCIAL.

2.- LA EXPRESIÓN ORAL Y LA CONVERSACIÓN TELEFÓNICA.

3.- LA AGENDA Y EL ARCHIVO.

4.- PRESENTACIÓN, APARIENCIA Y ACTITUD.

- Formas de presentación y saludos.
- Imagen personal.
- Formas sociales.

Dirigido a: Toda aquella persona con unos conocimientos básicos e interesados en conocer y llevar a cabo las tareas propias de la acción formativa.

Objetivos: Adaptar las funciones propias del secretariado al ámbito de la asistencia personalizada al directivo efectuando labores de tratamiento y proceso de información escrita confidencial, llevando a cabo labores de transmisión y comunicación restringidas y/o ligadas al protocolo e imagen de empresa.

Horario: De 9:30 a 13:30 h.

Plazas: 20

Mayo						
L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

EMPRENDE Y CREA TU PROPIA EMPRESA (30 h.)

PROGRAMA:

1.- INTRODUCCIÓN.

- Descripción inicial de la idea.
- Historial del emprendedor.
- Macroentorno.

2.- MARKETING Y COMERCIALIZACIÓN.

- Microentorno.
- Análisis DAFO.
- Investigación de mercado.
- Objetivos y estrategias.
- Políticas de marketing mix.

3.- ORGANIZACIÓN Y POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS.

- Principios fundacionales.
- Organización funcional de la empresa.
- Políticas de recursos humanos.
- Planificación a tres años.

4.- MARKETING Y COMERCIALIZACIÓN.

- Inversión inicial.
- Cuenta de pérdidas y ganancias previsional.
- Productos.
- Financiación.
- Proyección a cinco años: resultados económicos y financieros.

5.- ESTRUCTURA LEGAL Y TRÁMITES PARA LA CONSTITUCIÓN DE LA EMPRESA.

- Estructura legal elegida.
- Trámites para la constitución de la empresa.

Mayo						
L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Dirigido a: Personas que quieran emprender un negocio, responsables de PYMES que deseen diversificar su actividad.

Objetivos: Desarrollar las habilidades necesarias para gestionar las capacidades personales y las herramientas que el entorno ofrece para hacer triunfar la empresa. El alumno desarrollará las etapas para la puesta en marcha de una empresa, dominará los conceptos de gestión de un nuevo negocio para darle forma e identificar las oportunidades y riesgo a los que se enfrenta.

Horario: De 16:30 a 19:30 horas.

INGLÉS ATENCIÓN AL CLIENTE (Nivel medio) (40 h.)

1.- CONOCER Y SALUDAR

- Saludos y despedidas.
- Pedir datos.
- Dar información general.
- Gramática y vocabulario, el verbo "to be" pronombres, nacionalidades y datos personales.

Octubre						
L	M	X	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

2.- HORAS Y FECHAS, HABLAR SEGÚN EL ENTORNO

- Horarios y fechas.
- El tiempo climático.
- Dar direcciones.
- Puntos de interés de Lorca y sus alrededores.
- Hablar del puesto de trabajo.
- Gramática y vocabulario: presente simple, la hora, números ordinales, el verbo "haber", adjetivos y preposiciones.

3.- INGLÉS FORMAL E INFORMAL, ATENCIÓN TELEFÓNICA.

- Hacer peticiones y sugerencias,
- Pedir permiso, contestar al teléfono, pedir cita, escribir mensajes,
- Gramática y vocabulario

4.- NORMAS Y OBLIGACIONES. RECLAMACIONES. COMPRA Y VENTA

- Dar instrucciones, hablar de normas y obligaciones,
- Letreros y señales, hacer reclamaciones, completar formularios,
- Expresar opiniones, precios cantidad y productos,
- Gramática y vocabulario, imperativos verbo modales, gerundio, adjetivos mas preposiciones, pasados comparativos y superlativos, cantidades y los números.

Dirigido: Todo aquel interesado en perfeccionar el inglés en su entorno laboral.

Objetivos: Dotar a los alumnos de los conocimientos para una atención elemental al público tanto en ámbito empresarial, comercial, establecimientos turísticos, etc....

Horario: De 9:30 a 13:30 horas

Plazas: 20 alumnos.

CONFECCIÓN DE NÓMINAS Y SEGUROS SOCIALES (30 h.)

PROGRAMA:

1.- INTRODUCCION.

- Teoría del salario, marco legal e institucional.
- Normativa reguladora. Tipos de salario.
- Complementos salariales y extrasalariales.

2.- LA NÓMINA Y EL RECIBO DEL SALARIO.

- Modelos y partes de la nómina
- Base de cotización por contingencias comunes.
- Base de cotización por contingencias profesionales.
- Base de horas extras.
- Deducciones de S. Social e I.R.P.F.

3.- SUPUESTOS DE RECIBO DE SALARIO.

- Salario diario.
- Salario mensual.
- Embargos de salario.
- Horas extras de fuerza mayor y otras.
- Dietas.
- Contratos a tiempo parcial.
- Contratos de formación.
- Finiquitos.
- Bajas por enfermedad común y accidente trabajo.
- Bajas por maternidad.

6.- SEGUROS SOCIALES

- Modelos TC-1, TC-1 abreviado y TC-2.
- Pago en periodo voluntario y recargos.

7.- LIQUIDACIONES E INGRESOS A CUENTA.

- Declaraciones IRPF, modelo 110 y modelo 190.

Octubre						
L	M	X	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Dirigido: Todos aquellos que desarrollen o busquen desarrollar funciones propias de un departamento de personal dentro del área administrativa.

Objetivos: Lograr que los alumnos confeccionen recibos de salarios y seguros, atendiendo a los distintos tipos de empresas, contratos y regímenes de la Seguridad Social y liquidar los impuestos que esas acciones generen.

Horario: De 16:30 a 19:30 horas.

Plazas: 20 alumnos.

AREA FISCAL

NOVEDADES EN EL IRPF 2009 (15 h.)

PROGRAMA

1.- ESTRUCTURA DEL IMPUESTO.

2.- RENDIMIENTOS:

- Del trabajo.
- Del Capital Inmobiliario y Mobiliario.
- De actividades Económicas.

3.- IMPUTACIONES DE RENTAS.

4.- PROCEDIMIENTO DE COMPENSACIÓN E INTEGRACIÓN DE RENTAS.

5.- APLICACIÓN DEL MÍNIMO PERSONAL Y FAMILIAR.

6.- REDUCCIONES Y DEDUCCIONES.

Marzo						
L	M	X	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Dirigido a: Asesores fiscales, gerentes, directores financieros y responsables del departamento de administración interesados en conocer las características principales del I.R.P.F. y aplicar su contenido conforme a una metodología basada en la resolución pormenorizada de un conjunto de supuestos prácticos apoyados por aspectos teóricos fundamentales.

Objetivos: Conocer en profundidad las novedades fiscales aplicables a la declaración del I.R.P.F. correspondientes al periodo impositivo 2011, establecer las pautas y procedimientos para identificar los aspectos clave a considerar en la liquidación del I.R.P.F. y analizar las novedades fiscales aplicables al ejercicio fiscal 2011.

Horario: de 16:30 a 19:30 horas.

Plazas: 15 alumnos.

IMPUESTO DE SOCIEDADES (15 horas)

PROGRAMA

1. ESTRUCTURA DEL IMPUESTO.
2. ASPECTOS BÁSICOS EN LA LIQUIDACIÓN DEL IMPUESTO DE SOCIEDADES
3. BONIFICACIONES Y DEDUCCIONES.
4. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ANTE LA AGENCIA TRIBUTARIA.
5. BENEFICIOS FISCALES APLICABLES A LAS PYMES.

Mayo						
L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Dirigido: Toda persona interesada en conocer las características principales del Impuesto sobre Sociedades y aplicar su contenido conforme a una metodología basada en la resolución pormenorizada de un conjunto de supuestos prácticos apoyados por aspectos teóricos fundamentales.

Objetivos: Establecer las pautas y procedimientos para identificar los aspectos clave a considerar en la liquidación del Impuesto de Sociedades. Planificar adecuadamente aquellas actuaciones a realizar al objeto de permitir un ahorro fiscal en la liquidación de este impuesto.

Horario: De 16:30 a 19:30 h.

Plazas: 15 alumnos.

FISCALIDAD EN LA PYME

(30 h.)

PROGRAMA

1.- IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO..

- Normativa General del IVA
- Base imponible
- Deducciones.
- Devoluciones.

2.- IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FISICAS

- Esquema general del impuesto.
- Rendimiento neto de actividades económicas.

3.- IMPUESTO DE SOCIEDADES.

- Normativa general del Impuesto de Sociedades.

4.- OTROS ASPECTOS TRIBUTARIOS DE INCIDENCIA EN LAS PYMES.

- Impuesto de actividades económicas.
- Declaración censal y otras obligaciones formales y de registro.

Dirigido a: Administrativos, contables y cualquier persona interesada en el tema.

Objetivos: Dotar al alumno de los conocimientos básicos del Sistema Fiscal Español e introducirlos en sus distintos tipos de impuestos.

Horario: De 16:30 a 19:30 horas.

Plazas: 15 alumnos.

Octubre						
L	M	X	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Noviembre						
L	M	X	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

CIERRE FISCAL Y CONTABLE (10 h.)

PROGRAMA

1. ESQUEMA DEL CIERRE DE CUENTAS.
2. FORMULACIÓN DEL BALANCE.
3. FORMULACIÓN DE LA CUENTA DE PÉRDIDAS GANANCIAS.
4. CONTENIDO MÍNIMO DE LA MEMORIA. EL CUADRO DE FINANCIACIÓN.
5. EL INFORME DE GESTIÓN.

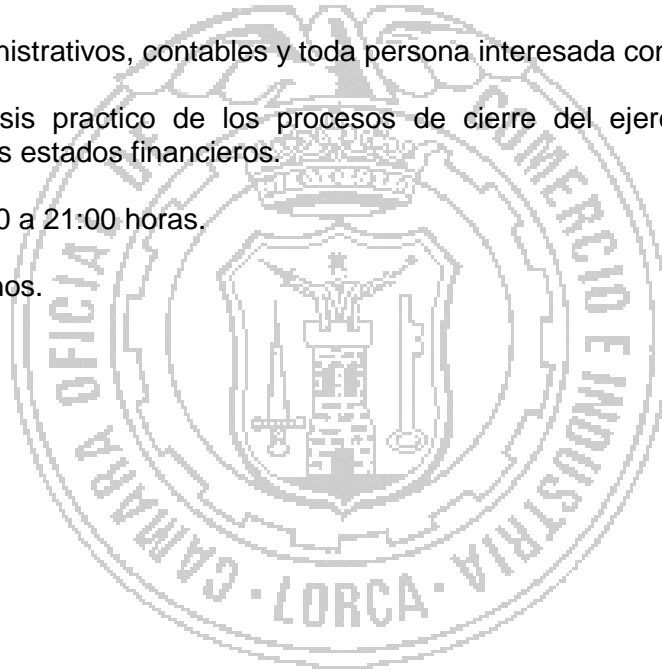
Noviembre						
L	M	X	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

Dirigido a: Administrativos, contables y toda persona interesada con el tema.

Objetivos: Análisis práctico de los procesos de cierre del ejercicio económico y formulación de los estados financieros.

Horario: de 16:00 a 21:00 horas.

Plazas: 15 alumnos.



AREA DE INFORMATICA

INICIACIÓN A LA INFORMATICA. WINDOWS VISTA (40 h.)

PROGRAMA

- 1.- NOVEDADES EN WINDOWS VISTA.
- 2.- EL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS VISTA.
- 3.- EL ESCRITORIO Y LA BARRA DE TAREAS.
- 4.- EL EXPLORADOR DE WINDOWS.
- 5.-LA BÚSQUEDA.
- 6.- LA PAPELERA DE RECICLAJE.
- 7.- APLICACIONES INSTALADAS.
- 8.-EL REPRODUCTOR DE WINDOWS MEDIA.
- 9.-LA AYUDA DE WINDOWS.
- 10.- USUARIOS Y CONTROL PARENTAL.
- 11.-AGREGAR O QUITAR PROGRAMAS.
- 12.-AGREGAR NUEVO HARDWARE.
- 13.-CONFIGURAR PANTALLA.
- 14.- CONFIGURAR EL RATÓN Y EL TOUCHPAD.
- 15.-LA IMPRESORA.
- 16.-HERRAMIENTAS DEL SISTEMA.
- 17.- REDES.

Febrero						
L	M	X	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28						

Dirigido: Toda persona interesada en el manejo del ordenador.

Objetivos: Capacitar a los alumnos para realizar las operaciones más frecuentes que se llevan a cabo con un ordenador, darles una visión de las posibilidades que ofrece la informática y explicar el significado de algunos de los términos de uso más frecuentes en este campo.

Horario: de 9:30 a 13:30 h.

Plazas: 15 alumnos.

PAQUETE OFFICE 2007 (60 h.)

PROGRAMA

1.- WORD 2007

- Mi primer documento.
- Introducción. Elementos de Word2007
- Edición Básica.
- Guardar y abrir documentos.
- Formato carácter y párrafo.
- Ortografía y gramática.
- Diseño de página. Tablas. Estilos. Plantillas. Imágenes y gráficos. Impresión.
- Páginas Web con Word2007.
- Combinar correspondencia.
- Esquemas.
- Documentos maestros.
- Crear TDC, tablas de ilustraciones, índices, notas al pie, marcadores, referencias cruzadas.
- Compartir documentos
- Organigramas y diagramas. Macros.
- Seguridad.

Febrero						
L	M	X	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28						

Marzo						
L	M	X	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

2.- EXCEL 2007:

- Introducción. Elementos básicos
- Empezando a trabajar con Excel
- Operaciones con archivos.
- Formulas y funciones.
- Manipulando celdas.
- Formato de celdas.
- Cambios de estructura
- Insertar y eliminar elementos.
- Corrección de ortografía.
- Impresión.
- Crear gráficos. Imágenes. Esquemas y vistas.
- Importar

3.-ACCES 2007:

- Elementos básicos.
- Crear, abrir, cerrar una base de datos.
- Tablas de datos.
- Modificar tablas de datos.
- Propiedades de los campos.
- Las relaciones.
- Consultas.
- Formularios.
- Formularios.
- Los informes.
- Importar y exportar datos.

Dirigido a: Cualquier persona que necesite una herramienta de cálculo durante el desarrollo de su actividad así como el desarrollo de tratamiento de textos.

Objetivos: Introducir al alumno en la utilización de los ordenadores como herramienta de trabajo útil y versátil con el fin de obtener los conocimientos y habilidades necesarios para manejar de forma satisfactoria las herramientas que ofrece la ofimática: Word, Excel y Acces.

Horario: De 16:30 a 19:30 horas.

Plazas: 15 alumnos.

HOJA DE CÁLCULO CON EXCEL 2007 (30 h.)

PROGRAMA

- Introducción. Elementos de Excel 2007.
- Empezando a trabajar con Excel.
- Operaciones con archivos.
- Fórmulas y funciones.
- Manipulado de celdas.
- Formato de celdas.
- Cambios de estructura.
- Insertar y eliminar elementos.
- Corrección de la ortografía.
- Impresión.
- Gráficos.
- Imágenes.
- Esquemas y vistas.
- Importar datos en Excel.
- Tablas de datos, dinámicas.
- Características avanzadas de Excel.
- Macros.

Abril						
L	M	X	J	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Dirigido: Todas aquellas personas interesadas en la utilización renovada del programa Microsoft Office Excel 2007.

Objetivos: El alumno será capaz de manejar el programa de Excel 2007 personal y profesionalmente y aprenderá a desenvolverse con sus principales herramientas permitiéndole analizar, compartir y administrar la información de manera sencilla y segura.

Horario: De 10:00 a 13:30 h. El día 14 el horario será de 10:00 a 12:00 h.

Plazas: 15 alumnos

CREACIÓN DE BASE DE DATOS. ACCESS 2007 (30 h.)

PROGRAMA

- Elementos básicos de Access 2007.
- Crear, abrir, cerrar una base de datos.
- Crear tablas de datos.
- Modificar tablas de datos.
- Propiedades de los campos.
- Las relaciones.
- Las consultas.
- Las consultas resumen.
- Consultas referencias cruzadas.
- Consultas en acción.
- Los formularios.
- Los informes.
- Los controles de formularios e informes.
- Las macros.
- Configurar la Interfaz.
- Herramientas de Acces.
- Importar y exportar datos.

Octubre						
L	M	X	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Dirigido: Usuarios básicos de Access que quieran aprender el uso de las consultas, formularios e informes en profundidad. El alumno debe tener conocimientos del manejo del sistema operativo. Además de para todos aquellos, que teniendo ya conocimientos de Access, deseen ponerse al día de las últimas novedades que introduce la última versión 2007 del mismo.

Objetivos: El alumno será capaz de crear bases de datos de una o varias tablas, controlando perfectamente todos los aspectos de introducción de datos, búsquedas y borrado, así como desarrollar unos formularios para facilitar estas operaciones y los informes y listados necesarios para su posterior impresión.

Horario: De 16:30 a 19:30 h.

Plazas: 15 alumnos.

INTERNET Y POWERPOINT (30 h.)

PROGRAMA

- INTRODUCCIÓN.
- CONECTARSE A INTERNET.
- LOS NAVEGADORES.
- LOS BUSCADORES.
- EL CORREO.
- COMUNICARSE ON LINE.
- FOROS Y GRUPOS DE DISCUSIÓN.
- COMPRAR EN INTERNET.
- APRENDER EN INTERNET.
- SEGURIDAD EN INTERNET.
- LOS BLOGS.
- LA WEB 2.0.
- CONCEPTOS BÁSICOS.
- CREAR UNA PRESENTACIÓN.
- GUARDAR UNA PRESENTACIÓN.
- ABRIR UNA PRESENTACIÓN.
- TIPOS DE VISTAS.
- LAS REGLAS Y GUIAS.
- MANEJAR OBJETOS.
- TRABAJAR CON TEXTOS, TABLAS, GRÁFICOS, ORGANIGRAMAS, DIAPOSITIVAS.
- LA BARRA DE DIBUJO.
- INSERTAR SONIDOS Y PELÍCULAS.
- ANIMACIONES Y TRANSICIONES.

Octubre						
L	M	X	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Noviembre						
L	M	X	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

Dirigido: Cualquier persona que necesite una herramienta para navegar por Internet y conocer las aplicaciones de PowerPoint.

Objetivos: Introducir al alumno en la utilización de Internet y PowerPoint como herramienta de trabajo útil y versátil con el fin de obtener los conocimientos y habilidades necesarios para manejar de forma satisfactoria dichas herramientas.

Horario: De 10:00 a 13:00 h.

Plazas: 15 alumnos.

DELEGACIÓN DE PUERTO LUMBRERAS

SECRETARIADO DE DIRECCIÓN (36 h.)

PROGRAMA:

1.- NOCIONES BÁSICAS DE PROTOCOLO EMPRESARIAL Y SOCIAL.

2.- LA EXPRESIÓN ORAL Y LA CONVERSACIÓN TELEFÓNICA.

3.- LA AGENDA Y EL ARCHIVO.

4.- PRESENTACIÓN, APARIENCIA Y ACTITUD.

- Formas de presentación y saludos.
- Imagen personal.
- Formas sociales.

Dirigido a: Toda aquella persona con unos conocimientos básicos e interesados en conocer y llevar a cabo las tareas propias de la acción formativa.

Objetivos: Adaptar las funciones propias del secretariado al ámbito de la asistencia personalizada al directivo efectuando labores de tratamiento y proceso de información escrita confidencial, llevando a cabo labores de transmisión y comunicación restringidas y/o ligadas al protocolo e imagen de empresa.

Horario: De 9:30 a 13:30 h.

Plazas: 15

Marzo						
L	M	X	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (50 h.)

PROGRAMA:

1.- CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

- El trabajo y la salud: los riesgos profesionales. Factores de riesgo.
- Daños derivados de trabajo. Los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales. Otras patologías derivadas del trabajo.
- Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales.
- Derechos y deberes básicos en esta materia.

Octubre						
L	M	X	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

2.- RIESGOS GENERALES Y SU PREVENCIÓN.

- Riesgos ligados a las condiciones de seguridad.
- Riesgos ligados al medio-ambiente de trabajo.
- La carga de trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral.
- Sistemas elementales de control de riesgos. Protección colectiva e individual.
- Planes de emergencia y evacuación.
- El control de la salud de los trabajadores.

3.- RIESGOS ESPECÍFICOS Y SU PREVENCIÓN EN EL SECTOR CORRESPONDIENTE A LA ACTIVIDAD DE LA EMPRESA.

4.- ELEMENTOS BÁSICOS DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS.

- Organismos Públicos relacionados con la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Organización del trabajo preventivo; "rutinas" básicas.
- Documentación: recogida, elaboración y archivo.

5.- PRIMEROS AUXILIOS.

Dirigido: Responsables del área de personal así como cualquier persona con la necesidad de adquirir conocimientos en el ordenamiento sobre Seguridad y Salud.

Objetivos: Alcanzar una formación teórico-práctica con la que el alumno sea capaz de identificar los riesgos presentes en el trabajo, analizarlos, evaluarlos y adoptar las medidas necesarias para conseguir eliminarlos y/o reducirlos y conseguir su control.

Horario: De 9:00 a 14:00 h.

Plazas: 15 alumnos.