



Ayuntamiento de Tomares



ACCIÓN FORMATIVA PRESENCIAL “ALFABETIZACIÓN INFORMÁTICA”

Acción Formativa subvencionada a través del Programa de Empleo y Apoyo Empresarial (PEAE 2) del Plan Contigo de Diputación Provincial de Sevilla

Línea 3 del Programa de Empleo y Apoyo Empresarial (PEAE 2)

Título del Proyecto: Programa de formación específica para desempleados y emprendedores

Duración: 20 horas.

Objetivos del curso:

- Potenciar el nivel de autonomía y de digitalización de las personas participantes para que de esta manera puedan utilizar la tecnología informática en la vida cotidiana y desarrollar nuevas oportunidades sociales y económicas.

GUÍA DE CONTENIDO:

Tema 1. Uso del ratón y el teclado

Tema 2. Componentes del ordenador

Tema 3. Trabajar con ventanas, carpetas, archivos

Tema 4. Procesador de textos, mecanografía

Tema 5. Internet: navegadores, buscadores, correo electrónico



Ayuntamiento de Tomares



ACCIÓN FORMATIVA PRESENCIAL “TRÁMITES ON LINE CON LA ADMINISTRACIÓN”

Acción Formativa subvencionada a través del Programa de Empleo y Apoyo Empresarial (PEAE 2) del Plan Contigo de Diputación Provincial de Sevilla

Línea 3 del Programa de Empleo y Apoyo Empresarial (PEAE 2)

Título del Proyecto: Programa de formación específica para desempleados y emprendedores

Duración: 20 horas.

Objetivos del curso:

- Analizar los servicios on-line que ofrecen las administraciones y las medidas de seguridad que se deben tomar cuando se realizan los trámites a través de Internet.

GUÍA DE CONTENIDO:

Tema 1. Conceptos básicos: internet, buscadores, modalidades de pago on line

Tema 2. Seguridad en los trámites on line: seguridad en internet, certificado digital, clave pin

Tema 3. Servicios on line de las AAPP: municipales, AEAT, Sistema Red, Cajeros ciudadanos

ACCIÓN FORMATIVA PRESENCIAL “APERTURA DE NEGOCIOS Y GESTIÓN DE MICROPYMES”

Acción Formativa subvencionada a través del Programa de Empleo y Apoyo Empresarial (PEAE 2) del Plan Contigo de Diputación Provincial de Sevilla

Línea 3 del Programa de Empleo y Apoyo Empresarial (PEAE 2)

Título del Proyecto: Programa de formación específica para desempleados y emprendedores

Duración: 40 horas.

Objetivos del curso:

- Dirigir iniciativas empresariales de pequeños negocios o microempresas, así como la planificación e implementación de estrategias de áreas de negocio, programando actividades, gestionando personas y organizando y controlando los recursos materiales. Conocer el entorno económico de las microempresas y adquirir competencias en las áreas de contabilidad, comercial y laboral.

GUÍA DE CONTENIDO:

Tema 1. Formas jurídicas de la empresa

Tema 2. Trámites para la puesta en marcha. El Plan de empresa

Tema 3. Gestión contable: registro de operaciones básicas

Tema 4. Liquidación de impuestos

Tema 5. Documentación de la compra-venta. Pedido, albarán, factura

Tema 6. Gestión laboral: confección del recibo de salarios, seguros sociales



Ayuntamiento de Tomares



ACCIÓN FORMATIVA PRESENCIAL “TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS DE OFICINA Y SECRETARIADO”

Acción Formativa subvencionada a través del Programa de Empleo y Apoyo Empresarial (PEAE 2) del Plan Contigo de Diputación Provincial de Sevilla

Línea 3 del Programa de Empleo y Apoyo Empresarial (PEAE 2)

Título del Proyecto: Programa de formación específica para desempleados y emprendedores

Duración: 40 horas.

Objetivos del curso:

- Adquirir conocimientos sobre la empresa: organización, tipos y elementos, Lograr Identificar y realizar las tareas relacionadas con la correspondencia y la paquetería. Realizar el control de los equipos y materiales de una oficina. Conocer los distintos medios de cobro y pago

GUÍA DE CONTENIDO:

Tema 1. Organización de empresas

Tema 2. Planificación del trabajo

Tema 3. Tramitación de correspondencia y paquetería, canales y medios de comunicación, servicio de correos y mensajería

Tema 4. Documentación administrativa básica: documentos comerciales, administrativos, de RRHH

Tema 5. Registro y control básico de material y equipos de oficina

Tema 6. Organización de reuniones, eventos, protocolo empresarial

Tema 7. Organización de viajes

ACCIÓN FORMATIVA PRESENCIAL

“COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE. FACTURACIÓN Y ALMACÉN”

Acción Formativa subvencionada a través del Programa de Empleo y Apoyo Empresarial (PEAE 2) del Plan Contigo de Diputación Provincial de Sevilla

Línea 3 del Programa de Empleo y Apoyo Empresarial (PEAE 2)

Título del Proyecto: Programa de formación específica para desempleados y emprendedores

Duración: 40 horas.

Objetivos del curso:

- Conocer los elementos de la comunicación, identificando obstáculos y barreras, distinguiendo entre comunicación interna y externa trabajando con los respectivos recursos, aprendiendo a elaborar presentaciones orales y escritas, así como a gestionar el archivo de la documentación empresarial.
- Preparar y controlar el plan de aprovisionamiento de materiales y mercancías de sistemas de producción y distribución en la cantidad, calidad, lugar y momento justo, realizando la programación del aprovisionamiento, el control de los flujos de producción/distribución y colaborando en la optimización y calidad de la cadena logística.

GUÍA DE CONTENIDO:

Tema 1. Comunicación empresarial: elementos, medios y equipos

Tema 2. La comunicación escrita en la empresa

Tema 3. La comunicación oral en la empresa

Tema 4. Atención al cliente: consultas, quejas y reclamaciones

Tema 5. El contrato de compra-venta

Tema 6. La actividad comercial: cálculo del precio y control de las existencias

Tema 7: El método ABC



Ayuntamiento de Tomares



ACCIÓN FORMATIVA PRESENCIAL “MICROSOFT OFFICE: WORD Y EXCEL”

Acción Formativa subvencionada a través del Programa de Empleo y Apoyo Empresarial (PEAE 2) del Plan Contigo de Diputación Provincial de Sevilla

Línea 3 del Programa de Empleo y Apoyo Empresarial (PEAE 2)

Título del Proyecto: Programa de formación específica para desempleados y emprendedores

Duración: 30 horas.

Objetivos del curso:

- Desarrollar las habilidades necesarias para gestionar documentos de texto, así como manejar los datos de una hoja de cálculo, utilizando las herramientas y funciones básicas del trabajo administrativo diario.

GUÍA DE CONTENIDO:

WORD:

Tema 1. Formatos de carácter y párrafo

Tema 2. Herramientas para modificar un texto

Tema 3. Trabajar con documentos

Tema 4. Listas y esquemas

Tema 5. Diseño de páginas y estilos

Tema 6. Tablas y objetos

Tema 7. Otras herramientas de Word

Tema 8. Plantillas e imprimir documentos

EXCEL:

Tema 1. Trabajar con celdas



Ayuntamiento de Tomares



Tema 2. Formatos ampliados para las celdas

Tema 3. Como establecer formatos personalizados y condicionados

Tema 4. Manejo de los datos de una tabla

Tema 5. Fórmulas

Tema 6. Funciones y gráficos

Tema 7. Importación de datos



Ayuntamiento de Tomares



ACCIÓN FORMATIVA PRESENCIAL “CONTABILIDAD AVANZADA CON CONTASOL”

Acción Formativa subvencionada a través del Programa de Empleo y Apoyo Empresarial (PEAE 2) del Plan Contigo de Diputación Provincial de Sevilla

Línea 3 del Programa de Empleo y Apoyo Empresarial (PEAE 2)

Título del Proyecto: Programa de formación específica para desempleados y emprendedores

Duración: 50 horas.

Objetivos del curso:

- Interpretar las masas patrimoniales así como el balance de situación, realizar anotaciones en los libros Diario, Mayor e Inventarios y cuentas anuales, interpretación de la legislación contable. Análisis de las cuentas de gastos e ingresos, identificando las distintas operaciones que forman parte del proceso de regularización con el fin de elaborar el Balance y la Cuenta de Pérdidas y ganancias. Conocer las ventajas que supone la utilización de un programa de contabilidad y aprender su manejo.

GUÍA DE CONTENIDO:

Tema 1. Conceptos básicos: patrimonio, las cuentas, los libros contables

Tema 2. El ciclo contable

Tema 3. El Plan general contable

Tema 4. Fin del ejercicio, las cuentas anuales

Tema 5. Tratamiento informático de la gestión contable

Tema 6. Instalación del programa

Tema 7. Creación de empresas

Tema 8. Realizar asientos contables

Tema 9. Liquidación de impuestos



ACCIÓN FORMATIVA PRESENCIAL “CONFECCIÓN DE NÓMINAS CON NOMINASOL”

Acción Formativa subvencionada a través del Programa de Empleo y Apoyo Empresarial (PEAE 2) del Plan Contigo de Diputación Provincial de Sevilla

Línea 3 del Programa de Empleo y Apoyo Empresarial (PEAE 2)

Título del Proyecto: Programa de formación específica para desempleados y emprendedores

Duración: 50 horas.

Objetivos del curso:

- Obtener conocimientos sobre jornada laboral: conceptos, tipos. Identificar y comprender los elementos de una nómina, así como su cálculo y liquidación. Análisis y comprensión del sistema español de seguridad social. Conocer las ventajas que supone la utilización de un programa de gestión de nóminas y aprender su manejo: gestionar nóminas y seguros sociales, diferentes tipos de contratos y la gestión de finiquitos.

GUÍA DE CONTENIDO:

Tema 1. La jornada laboral: permisos, retribución mensual

Tema 2: La nómina: cálculo e interpretación

Tema 3: Seguridad Social: Grupos de cotización, bases de cotización (cálculo e interpretación)

Tema 4. Instalación y puesta en marcha del programa

Tema 5. Entorno Seguridad Social y AEAT

Tema 6. Tipos de contratos, convenios

Tema 7. Creación de empresas

Tema 8. Fichero de trabajadores, creación y mantenimiento

Tema 9. Nóminas, cálculo y consulta



Ayuntamiento de Tomares



ACCIÓN FORMATIVA PRESENCIAL “INSERCIÓN LABORAL, SENSIBILIZACIÓN MEDIOAMBIENTAL Y EN IGUALDAD DE GÉNERO”

*Acción Formativa subvencionada a través del Programa de Empleo y Apoyo Empresarial (PEAE 2) del
Plan Contigo de Diputación Provincial de Sevilla*

Línea 3 del Programa de Empleo y Apoyo Empresarial (PEAE 2)

Título del Proyecto: Programa de formación específica para desempleados y emprendedores

Duración: 20 horas.

Objetivos del curso:

- Conocer técnicas y recursos facilitadores de inserción laboral, analizar el mercado laboral.
- Aplicar los conceptos básicos de la educación ambiental establecidos en documentos internacionales, nacionales y regionales
- Aportar al alumnado de un modo rápido y conciso, los conocimientos, competencias y aptitudes necesarias para la aplicación de la legislación y aspectos relativos a la igualdad de género y oportunidades en la gestión y organización de grupos humanos.

GUÍA DE CONTENIDO:

INSERCIÓN LABORAL:

Tema 1. Situación y tendencias del sector productivo objeto de formación

Tema 2. Desarrollo de estrategias personales propias para la búsqueda de trabajo

Tema 3. Buscar trabajo con agenda

Tema 4. Canales de empleo

Tema 5. Como ganar la selección, curriculum vitae, carta de presentación, entrevistas

Tema 6. Emprendedores: plan de negocio, montar empresas, ayudas al emprendedor, capitalización de prestaciones



Ayuntamiento de Tomares



SENSIBILIZACIÓN MEDIOAMBIENTAL:

Tema 1. Conceptos básicos: medio ambiente, cambio climático, desarrollo sostenible

Tema 2. Buenas prácticas ambientales en la actividad profesional objeto de formación

IGUALDAD DE GÉNERO:

Tema 1. Igualdad legal e igualdad efectiva

Tema 2. Igualdad en el ámbito laboral: sectores productivos, conciliación de la vida laboral y familiar