

CURSOS PARA DESEMPREGADOS/AS 2010

Destinatarios: Desempleados inscritos en cualquiera de las oficinas del Servicio Público de Empleo e nos Servicios de Orientación laboral que lle corresponda.

Inscripciones: Os demandantes interesados nestos cursos deberán solicitálos na asua Oficina de Empleo e nas entrevistas de orientación laboral.

Centro de Formación y Empleo de la Confederación de Empresarios de La Coruña.
C/ Vales Villamarín, 24 Bajo.

981136901 – www.cec.es – formación@cec.es

EMPLEADO DE GESTIÓN FINANCIERA DE EMPRESA

495 HORAS

CÓDIGO: ADGF60

OBJETIVO: Aplicar las técnicas operativas de los recursos financieros de la empresa, utilizando los procedimientos más adecuadas para optimizar el análisis de la situación financiera y patrimonial de la empresa, dominar las técnicas contables apropiadas y los conocimientos de la seguridad social y fiscalidad específicos.

REQUISITOS DE ACCESO: Bachillerato, o bien FP2 o una cualificación de base equivalente. Es conveniente conocimientos sobre técnicas contables.

CONTENIDOS:

1. Financiación de la actividad empresarial.
2. Estados financieros y Contabilidad de costes.
3. Gestión de Tesorería.
4. Ofimática Financiera.
5. Seguridad y Salud Laboral.
6. Formación para la igualdad.
7. Inserción laboral.

SECRETARIADO DE DIRECCION

345HORAS

CÓDIGO: ADGI21

OBJETIVO: Adaptar las funciones propias del secretariado al ámbito de la asistencia personalizada al alto directivo, efectuando labores de tratamiento y proceso de información escrita confidencial de carácter económico y legal, llevando a cabo labores de transmisión y comunicación restringidas y/o ligadas al protocolo e imagen de la empresa, y gestionando la organización operativa de la oficina del área en la que se ubica y de la actividad del equipo humano administrativo de la misma.

REQUISITOS DE ACCESO: B.U.P. cursado. FP I rama administrativa.

CONTENIDOS:

1. Técnicas Relacionales de Secretariado de Dirección.
2. Introducción a la Economía de la Empresa.
3. Aspectos Prácticos del Derecho Empresarial.
4. Protocolo Interempresarial e Institucional. Comunicación con los medios.
5. Presentaciones Gráficas.
6. Formación para la igualdad.
7. Inserción laboral

INGLÉS FINANCIERO

175HORAS

CÓDIGO: ADGFO1

OBJETIVO: Desarrollar la competencia oral y escrita del idioma inglés en un nivel básico para facilitar la comunicación, información, atención y servicio a clientes o terceros extranjeros.

REQUISITOS DE ACCESO: Bachillerato, o bien FP1 o una cualificación de base equivalente. Es necesario poseer un nivel básico de inglés.

CONTENIDOS:

1. La atención al cliente en inglés.
2. La presentación de productos y servicios en inglés.
3. La presentación de hechos y cifras en inglés.
4. Las necesidades y objetivos de la Empresa en materia financiera.
5. Manejo de un Plan de inversión de empresa.
6. Formación para la igualdad.
7. Inserción laboral.

“FORMADOR OCUPACIONAL”

410 HORAS

CÓDIGO: SSCF10

OBJETIVOS: Aplicar métodos y técnicas pedagógicas que les permitan programar, implementar y evaluar acciones formativas, además de proponer actuaciones dirigidas a su propia actualización profesional y a la mejora de la calidad de formación

REQUISITOS DE ACCESO: Titulación media o superior, Formación Profesional FP II, o con conocimientos profesionales.

CONTENIDOS:

1. El plan de formación.
2. La programación del proceso de enseñanza-aprendizaje
3. La interacción didáctica.
4. Estrategias de aprendizaje autónomo.
5. Estrategias de orientación.
6. Seguimiento formativo.
7. Diseño de pruebas de evaluación de aprendizaje.
8. Evaluación de acciones formativas.
9. Innovación y actualización docente.
10. Formación para la Igualdad
11. Creación de empresa

EXPERTO EN GESTION DE SALARIOS Y SEGUROS SOCIALES

330 HORAS

CODIGO: AOXX04

OBJETIVO: Capacitar a los alumnos para gestionar el área laboral de la empresa. El alumno conocerá los distintos tipos de contratación existentes, dominará la confección del recibo de salarios y la liquidación de las cuotas a la Seguridad Social. También conocerá la contabilización de los costes producidos por los conceptos anteriores, así como las retenciones e impuestos inherentes al área. Haciendo especial incidencia en el tratamiento telemático de los datos en su relación con la Administraciones.

REQUISITOS DE ACCESO: BUP, FP-1 Rama Administrativa o conocimientos similares. Preferentemente estar o haber estado en algún departamento de Personal o Administración General.

CONTENIDOS:

1. Legislación Laboral y Seguridad Social.
2. El recibo de Salarios: Estructura y Calculo.
3. Liquidación de cuotas a la Seguridad Social.
4. Retenciones e Ingresos a Cuenta del I.R.P.F.
5. Prestaciones a la Seguridad Social.
6. Aplicación de costes en la pequeña y mediana empresa.
7. Formación para la igualdad.
8. Creación de empresa.

CODIGO	Nº	NOMBRE DE CURSO	AULA	HS	INICIO	FIN	DÍAS
ADGI21	2010/1815	SECRETARIADO DE DIRECCION	AM LS 1	345	26-abr	30-jul	69
ADGX04	2010/1822	EXP. EN GEST DE SALARIOS Y SS. SS.	PM V.V 3	330	29-abr	30-jul	66
ADGI21	2010/1816	SECRETARIADO DE DIRECCION	AM V.V 2	345	4-may	9-ago	69
SSCF10	2010/1825	FORMADOR OCUPACIONAL	AM V.V 5	410	4-may	26-ago	82
ADGX04	2010/1824	EXP. EN GEST DE SALARIOS Y SS. SS.	AM V.V 3	330	5-may	5-ago	66
ADGF60	2010/1827	EMPLEADO DE GESTION FINANCIERA	AM V.V 4	495	5-may	21-sep	99
ADGF01	2010/1818	INGLES FINANCIERO	AM LS 2	175	12-may	30-jun	35
ADGF01	2010/1819	INGLES FINANCIERO	AM LS 3	175	12-may	30-jun	35
ADGF01	2010/1821	INGLES FINANCIERO	PM V.V 4	175	2-jun	20-jul	35
SSCF10	2010/1826	FORMADOR OCUPACIONAL	AM V.V 5	410	29-jul	26-nov	82
ADGI21	2010/1817	SECRETARIADO DE DIRECCION	AM V.V 2	345	11-ago	22-nov	69
ADGX04	2010/1823	EXP. EN GEST DE SALARIOS Y SS. SS.	AM V.V 3	330	11-ago	17-nov	66
ADGF01	2010/1820	INGLES FINANCIERO	AM V.V 4	175	22-sep	16-nov	35

AM: 9:00 A 14:00
PM: 15:30 A 20:30

Las clases serán de lunes a viernes.

FICHA DE SOLICITUD DE CURSOS PARA DESEMPREGADOS/AS 2010

Esta ficha só se pode entregar na Confederación de Empresarios de La Coruña. Non implica ningún tipo de compromiso, e non serve para solicitar cursos nas Oficinas de Emprego

NOME E APELIDOS:

NIF:

TELEFONOS DE CONTACTO:

E-MAIL:

FORMACION ACADEMICA:

CURSOS NOS QUE ESTÁ INTERESADO:

1.-

2.-

PREFERENCIA EN HORARIO DO CURSO (marque con uhna x o que corresponda)

9 a 14 15:30 A 20:30 Indiferente:

Para poder ser alumno de estes cursos é imprescindible estar inscrito no Servicio Público de Emprego e solicitálos na Oficina de Emprego e/ou no Servicio de Orientación laboral que lle corresponda.

A Coruña a de 2010

Estos datos solo serán utilizados para os fines expresamente previstos e polo persoal debidamente autorizado, de conformidade con disposto na lei organica 5/1992, do 20 de outubro, de regulación do tratamento automatizado dos datos de carácter persoal..

HORARIO DOS CURSOS:

AM: 9 a 14

PM: 15:30 a 20:30

CURSOS DE FORMACIÓN OCUPACIONAL