



ADMINISTRATIVO DE PERSONAL



Objetivos

El objetivo principal del curso es que el alumno domine las técnicas básicas necesarias para la administración de personal.



Contenido

1. Ubicación profesional y orientación en el mercado de trabajo

- 1.1. La empresa
 - 1.1.1. Concepto de empresa
 - 1.1.2. Clasificación de la empresa
 - 1.1.3. Cuestionario
- 1.2. Clases de empresas
 - 1.2.1. Empresario individual y comunidades de bienes
 - 1.2.2. Las sociedades mercantiles: clases
 - 1.2.3. La Sociedad de Responsabilidad Limitada
 - 1.2.4. La Sociedad Anónima
 - 1.2.5. Cuestionario
- 1.3. La empresa y las ocupaciones de la familia profesional
 - 1.3.1. Las funciones básicas de la empresa
 - 1.3.2. Estructura interna: Organigrama y departamentos
 - 1.3.3. Cuestionario
- 1.4. Áreas de la actividad administrativa y de oficina
 - 1.4.1. Administración-gestión
 - 1.4.2. Información-comunicación
 - 1.4.3. Cuestionario
- 1.5. Búsqueda de empleo
 - 1.5.1. Iniciativas de búsqueda de empleo
 - 1.5.2. El marco institucional de empleo y de la formación
 - 1.5.3. Cuestionario
 - 1.5.4. Uso del tiempo
 - 1.5.5. Concesiones y superación de bloqueos
- 1.6. Marco jurídico laboral
 - 1.6.1. Estatuto de los trabajadores
 - 1.6.2. Tipología de contratos
 - 1.6.3. La Seguridad Social
 - 1.6.4. Trámites y requisitos para el desarrollo de una actividad
 - 1.6.5. Cuestionario

2. Técnicas administrativas de oficina

- 2.1. Introducción
 - 2.1.1. Conceptos Previos
- 2.2. Los impresos y los documentos
 - 2.2.1. Concepto y características
 - 2.2.2. Contenido y clases de impresos
 - 2.2.3. Normalización de impresos y documentos
 - 2.2.4. Cuestionario
- 2.3. Documentos relacionados con la compraventa
 - 2.3.1. El pedido
 - 2.3.2. Recepción de mercancías
 - 2.3.3. El IVA
 - 2.3.4. Facturación
 - 2.3.5. Nota de cargo y nota de abono

- 2.3.6. Cuestionario
- 2.4. Documentos relacionados con la tesorería
 - 2.4.1. Cheque y cheque bancario
 - 2.4.2. El recibo
 - 2.4.3. La letra de cambio
 - 2.4.4. Cuestionario
 - 2.4.5. Superar los bloqueos en la negociación
- 2.5. Documentos relacionados con la administración de personal
 - 2.5.1. Contrato de trabajo, afiliación y alta en la SS y registro en el libro de matrícula
 - 2.5.2. Recibos de salarios
 - 2.5.3. Documentos de cotización a la SS
 - 2.5.4. Cuestionario
 - 2.5.5. Obstáculos a la escucha activa
 - 2.5.6. Resumen
- 2.6. Libros de registro
 - 2.6.1. Clases, formalización, llevanza y conservación de los libros
 - 2.6.2. Libros contables
 - 2.6.3. Libros de actas y de registro de socios para sociedades mercantiles
 - 2.6.4. Cuestionario
 - 2.6.5. Tipos de preguntas

3. Técnicas básicas de comunicación y archivo

- 3.1. Técnicas de comunicación aplicables a la actividad empresarial
 - 3.1.1. Tipos de comunicación
 - 3.1.2. Correos y telégrafos
 - 3.1.3. El lenguaje verbal
 - 3.1.4. Normas de comunicación oral
 - 3.1.5. Normas de comunicación telefónica
 - 3.1.6. El lenguaje escrito
 - 3.1.7. Cuestionario
 - 3.1.8. Métodos de evaluación del desempeño
 - 3.1.9. Entrevista de evaluación del desempeño
 - 3.1.10. Análisis y retroalimentación de rendimiento
 - 3.1.11. Participación de los empleados en la evaluación del rendimiento
 - 3.1.12. Recompensas e incentivos
 - 3.1.13. Ejemplo de evaluación
- 3.2. La correspondencia oficial y su tratamiento
 - 3.2.1. Las comunicaciones formales
 - 3.2.2. La instancia
 - 3.2.3. El recurso
 - 3.2.4. La declaración
 - 3.2.5. El oficio
 - 3.2.6. El certificado
 - 3.2.7. Cuestionario
- 3.3. La correspondencia comercial
 - 3.3.1. La carta comercial
 - 3.3.2. Cartas relacionadas con el proceso de compra: Solicitud y respuesta
 - 3.3.3. Cartas relacionadas con el proceso de reclamación
 - 3.3.4. La carta circular
 - 3.3.5. Cartas de oferta y ventas por correo

- 3.3.6. Cuestionario
- 3.4. Comunicaciones de carácter interno
 - 3.4.1. Avisos y comunicados
 - 3.4.2. Los informes
 - 3.4.3. La memoria
 - 3.4.4. Convocatorias
 - 3.4.5. Actas
 - 3.4.6. Cuestionario
- 3.5. Registro de correspondencia
 - 3.5.1. Entrada de correspondencia
 - 3.5.2. Salida de correspondencia
 - 3.5.3. Cuestionario
- 3.6. Clasificación y archivo de documentos
 - 3.6.1. Concepto de archivo
 - 3.6.2. Finalidad e importancia del archivo
 - 3.6.3. Formas de organización de un archivo de oficina
 - 3.6.4. Clasificación de los archivos
 - 3.6.5. Acceso al archivo de oficina
 - 3.6.6. División del archivo según la frecuencia de utilización
 - 3.6.7. Normas de conservación de documentos
 - 3.6.8. Destrucción de documentos
 - 3.6.9. Clasificación y ordenación e documentos
 - 3.6.10. Cuestionario
- 3.7. Material y sistemas de archivo
 - 3.7.1. Equipos y materiales
 - 3.7.2. Cuestionario

4. Técnicas de administración de personal. Aplicación informática de gestión de personal

- 4.1. Utilización de una aplicación de gestión de personal
 - 4.1.1. El nominaplus
 - 4.1.2. Introducción de datos
 - 4.1.3. Emitir contratos
 - 4.1.4. Cálculo de nóminas y seguros sociales

5. Mecanografía audiovisual básica

- 5.1. Introducción
 - 5.1.1. Aparición y evolución de la máquina de escribir
 - 5.1.2. El teclado QWERTY
 - 5.1.3. Cuestionario
- 5.2. Postura corporal ante la máquina de escribir
 - 5.2.1. Postura correcta y prevención de vicios posturales
 - 5.2.2. Cuestionario
- 5.3. La máquina de escribir
 - 5.3.1. Estructura de la máquina de escribir
 - 5.3.2. Puesta en marcha de la máquina de escribir
 - 5.3.3. Cuestionario
- 5.4. El teclado

- 5.4.1. Partes del teclado
- 5.4.2. Las manos y el teclado
- 5.4.3. Prácticas con las filas guía, dominante e inferior
- 5.5. Mayúsculas, números, símbolos y signos de puntuación
 - 5.5.1. Mayúsculas
 - 5.5.2. Prácticas con Mayúsculas
 - 5.5.3. Los acentos
 - 5.5.4. Prácticas con acentos
 - 5.5.5. Fila superior: Números y otros signos
 - 5.5.6. Prácticas con la fila superior
 - 5.5.7. Signos de puntuación y otros caracteres
 - 5.5.8. Prácticas
- 5.6. Prácticas de ampliación
 - 5.6.1. Palabras y frases más frecuentes en español
 - 5.6.2. Frases y párrafos
 - 5.6.3. Calcula tus pulsaciones
 - 5.6.4. Teclea documentos
 - 5.6.5. Ejercicio sobre eficacia y selección de equipos

6. Informática Básica

- 6.1. Introducción
 - 6.1.1. Historia y evolución del ordenador
 - 6.1.2. El ordenador en la empresa
 - 6.1.3. Cuestionario
- 6.2. El hardware
 - 6.2.1. Descripción general
 - 6.2.2. Qué es el hardware
 - 6.2.3. La C.P.U
 - 6.2.4. La pantalla
 - 6.2.5. Ejercicio sobre tipos de conflictos
- 6.3. Representación de datos
 - 6.3.1. Bit, byte,...
 - 6.3.2. Sistemas de codificación: Código binario
- 6.4. El software
 - 6.4.1. ¿Qué es un sistema operativo?
 - 6.4.2. Comenzando a trabajar con Window XP

7. Ofimática Básica

- 7.1. Trabajando con Word
 - 7.1.1. Introducción al entorno de trabajo
 - 7.1.2. Creando el primer documento de Word
 - 7.1.3. Corrección Ortográfica

8. Seguridad higiene en el trabajo

- 8.1. Riesgos

- 8.1.1. Concepto de riesgo
- 8.1.2. Normas básicas de trabajo en oficinas
- 8.1.3. Organización del trabajo
- 8.2. Siniestros
 - 8.2.1. Introducción
 - 8.2.2. Sistemas de detección y alarma contra incendios
 - 8.2.3. Planes de emergencia y evacuación
 - 8.2.4. El fuego
 - 8.2.5. Primeros auxilios

