



TEMARIO CURSO: APLICACIONES INFORMATICAS DE GESTION

1. INFORMÁTICA BÁSICA

Introducción:

Historia y evolución del ordenador.
El ordenador en la empresa.
Del gran ordenador al ordenador personal.

Hardware: El ordenador.

Definición: Funciones
Partes básicas
Tipos
Unidad Central de Proceso

Memoria principal:

Conceptos de memoria principal
Clases de memoria principal
Memoria RAM
Memoria ROM
Medidas de memoria

Periféricos:

Concepto
Clases de periféricos:
Periféricos de entrada y salida: teclado, pantalla, impresora, plotter
Periféricos de almacenamiento: disco flexible, disco duro, cinta magnética.

Representación de datos:

Bit, Byte.
Sistemas de codificación: código binario.

Software

Concepto
Elementos y partes del software

El Sistema Operativo:

Concepto.

Funciones.

Clasificación y estudio de Sistemas Operativos:
Windows.

Utilización y explotación de un sistema mono usuario:

Utilidades, funciones y comandos.
Conexión y puesto en marcha.
Utilización.

Utilización y explotación de un sistema en red:

Introducción a las redes de área local:
Concepto y ventajas en las redes locales.
Términos habituales de las redes locales.
Elementos básicos de las redes
Descripción de un modelo de red.

Funcionamiento de una red local:

Sistema operativo
Comparación de datos y bloqueos de ficheros y registros.
Asignación de recursos.
La tarjeta de interface de red
Topología las redes de área local:
Factores determinantes en la elección de topología.
Tipos de topología: en bus, en anillo y en estrella.
Arquitectura de las redes locales.
Conceptos básicos de gestión y configuración de una red.
Sistemas de red más extendidos y autopistas de la información

2. GESTIÓN DE BASES DE DATOS

Consultas y condiciones:

Introducción. Concepto.

Proceso previo a la consulta:

Necesidades.

Objetivos

Proceso adecuado.

Condiciones de visualización y campos a visualizar.

Elementos de la condición: campos, operadores y valores.

Condiciones múltiples:

Prioridades de los operadores. Uso de paréntesis.

Ejecución de la consulta. Comprobación.

Impresión, grabación de resultado de la consulta.

Modificación de la consulta.

Borrar/suprimir consultas.

Diseño de formatos de pantalla/formularios:

Crear, grabar/guardar una pantalla/formulario.

Modificación del diseño de pantalla/formulario.

Abrir y cerrar el formato de pantalla/formulario.

Uso de pantalla/formulario para introducción, visualizar y modificar datos informes.

Estudio previo y creación del informe:

Campos.

Agrupación de datos.

Utilización de totales y subtotales.

Grabar/guardar y ejecutar:

Salida por pantalla.

Salida por impresora.

Abrir y cerrar un informe.

Modificar el diseño de un informe.

Informes creados a partir de varias bases de datos. Etiquetas

Estudio previo del formato y creación de etiquetas.

Grabar/guardar etiquetas.

Abrir y ejecutar (salida por pantalla e impresora).

Modificación del diseño de etiquetas.

Funciones incluidas en las aplicaciones:

Definición de función.

Funciones matemáticas: suma, promedios y recuentos.

Funciones de conversión de datos de unos tipos a otros.

Funciones relacionados con los diferentes campos: carácter, fecha, otros.

Contenidos relacionados con la profesionalidad:

Disposición positiva y abierta al uso de conceptos, herramientas y modos de trabajo nuevos y tecnológicamente diferentes.

Perseverancia y continuidad en el manejo de aplicaciones informáticas como fórmula de visualización de sus posibilidades.

Sentido de la exactitud y la precisión como exigencia de la relación de trabajos con la herramienta informática y el ordenador en general.

Sentido de la experimentación como fórmula de profundización en el manejo operativo de las posibilidades de la herramienta informática.

Imaginación y creatividad para optimizar las utilidades y ámbitos de uso de la herramienta informática.



3. APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN COMERCIAL INTEGRADA

Aplicaciones Informáticas de Gestión Comercial y de Existencias.

Aplicaciones informáticas de gestión: concepto y ámbitos habituales de aplicación.

Principios básicos de la utilización de una aplicación informática:

Posicionamiento.

Selección

Actuación.

Salida /grabación.

Utilización de una aplicación de gestión comercial:

Operativa general

Entrada en la aplicación.

Codificación.

Tratamiento y aplicación del IVA.

Ficheros maestros

Fichero de vendedores:

Altas, bajas y modificaciones.

Consultas.

Cálculos de comisiones.

Listados de vendedores y comisiones.

Fichero de clientes:

Altas, bajas y modificaciones.

Consultas.

Introducción de impagados.

Consumos por cliente y por artículo.

Listados.

Fichero de proveedores:

Altas, bajas y modificaciones.

Consultas.

Listado de datos generales.

Listado de datos económicos.

Listado de etiquetas.

Fichero de artículos:

Altas, bajas y modificaciones

Consultas

Recepción

Cambio de precios

Regularizaciones de stocks

Inventarios

Listados de precios y existencias

Listados ordenados por ventas (A, B, C)

Facturación

Gestión de albaranes:

Altas, bajas y modificaciones.

Listados de comprobación.

Confección de albaranes.

Confección de etiquetas de envío.

Gestión de facturas,

Confección de recibos y letras de cambio.

Listados de facturación.

Cierre ciclo de facturación.

Proceso de contabilización.

Procesos especiales:

Cambios de año de ficheros.

Ficheros auxiliares.

Generador de formatos de impresión

4. APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN DE PERSONAL NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL

Aplicaciones Informáticas de Gestión de Personal.

Aplicaciones informáticas de gestión: concepto y ámbitos habituales de aplicación.

Principios básicos de utilización de una aplicación informática:

Posicionamiento.

Selección.

Actuación.

Salida /grabación.

Utilización de una aplicación de gestión de personal.

Operativa general:

Teclas de función

Entrada en la aplicación

Mantenimiento de ficheros:

Constantes.

Textos.

Parámetros.

Convenios.

Categorías.

Pagas.

Calendario.

Ficheros de empresas:

Datos generales.

Tabla de bancos.

Acumulados I.R.P.F.

Otros datos.

Ficheros de trabajadores:

Datos generales.

Tipos de contratos.

Remuneraciones y prestaciones.

Fechas y vencimientos.

Otros datos.

Listados de ficheros.

Procesos de nómina:

Incidencias.

Cálculo del recibo de salarios.

Edición de recibos.

Resumen de nómina mensual.

Documentos de pagos.

Anticipos.

Procesos de Seguridad Social:

Confección del TC-2.

Confección del TC-2/1.

Confección del TC-1.

Estadísticas de costes de Seguridad Social.

Proceso del impuesto sobre la Renta de las

Personas Físicas:

Tablas de I.R.P.F.

Confección del modelo 110 de retenciones trimestrales.

Confección del listado anual, modelo 190.

Certificados para el trabajador.

Modelo 190 en soporte magnético.

Cierres:

Cierre mensual de nómina.

Resúmenes acumulativos.

Informes y estadísticas:

Confección de etiquetas de empresa y de trabajadores.

Edición de contratos de trabajo.

Partes de alta y de baja.

Notificaciones de finalización de contrato.

Carta de finiquito.

Certificado de empresa.

Estadística de datos mensuales y acumulados.

Utilidades generales:

Borrado de ficheros.

Recuperación de ficheros.

Bajas de trabajadores.

Modificaciones de códigos.

Copias, convenios y tablas salariales.

Cálculo de la plantilla-promedio.

Contenidos relacionados con la profesionalidad:

Disposición positiva y abierta al uso de conceptos,

herramientas y modos de trabajo

nuevos y tecnológicamente diferentes.

Sensibilidad hacia el avance tecnológico /

informático general y acelerado en el

conjunto de la sociedad y sus facetas profesionales.

Valoración del coste comparativo / desventaja que

supone la renuncia a la utilización

de los instrumentos informáticos.

Ser sensible a la creciente sencillez y accesibilidad

que plantea el uso de herramientas

informáticas.

Sentido de la optimización de las opciones y

posibilidades que ofrecen los paquetes

informáticos como herramientas al servicio de la

gestión empresarial.



5. APLICACIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS DE LA HOJA CONTABLE

Realización de modelos de hoja de cálculo complejos para la resolución de tareas administrativas en las áreas funcionales de la empresa.

Modelos multihoja.

Análisis del modelo.

Consolidación de la información.

Crear vínculos.

Libros de trabajo.

Modelos de previsión/simulación.

Búsqueda de objetivos.

Administrador de escenarios.

Tablas cruzadas.

Herramienta de resolución y optimización de funciones.

Administración de informes:

Macros

Concepto

Diseño de un macro comando.

Escritura de un macro comando.

Ejecución.

Grabación.

Funciones definidas por el usuario.

Bases de datos.

Elementos de una base de datos.

Creación de una base de datos.

Introducir datos: fichas, registros.

Editar y borrar registros.

Ordenar registros.

Condiciones/criterios.

Búsqueda de registros según condición/es (criterio/s).

Extracción de datos.

Sinopsis.

Personalización de la aplicación de hoja de cálculo:

Presentación y personalización de barras o herramientas.

Colocación de las barras de herramientas.

Personalización del área de trabajo.

Administración de macros automáticas.

Paleta de colores

Contenidos relacionados con la profesionalidad:

Disposición positiva y abierta al uso de conceptos, herramientas y modos de trabajo nuevos y tecnológicamente diferentes.

Perseverancia y continuidad en el manejo de aplicaciones informáticas como fórmula de visualización de sus posibilidades.

Sentido de la exactitud y la precisión como exigencia de la relación de trabajos con la herramienta informática y el ordenador en general.

Sentido de la experimentación como fórmula de profundización en el manejo operativo de las posibilidades de la herramienta informática.

Imaginación y creatividad para optimizar las utilidades y ámbitos de uso de la herramienta informática.

6. APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN FINANCIERO CONTABLE

Aplicaciones informáticas de Gestión Financiero-Contable.

Aplicaciones informáticas de gestión: concepto y ámbitos habituales de aplicación.

Principios básicos de la utilización de una aplicación informática:

Posicionamiento.

Selección.

Actuación.

Salida / grabación.

Utilización de una aplicación financiero-contable.

Operativa general:

Introducción de apuntes en el libro diario.

Consultas en el libro diario.

Extractos del libro mayor.

Acceso a ficheros maestros.

Introducción de existencias finales.

Cierre del ejercicio.

Estados contables:

Informes:

Libro diario.

Balance inicial.

Balance de sumas y saldos.

Balance de situación.

Cuenta de pérdidas y ganancias.

Cuentas anuales:

Balance de situación.

Cuenta de pérdidas y ganancias.

Memoria.

Informe de gestión.

Autoinformes:

Confección.

Impresión.

Memoria:

Confección.

Impresión.

Ratios:

Altas, bajas y modificación.

Listado.

Cálculo e impresión.

Gestiones auxiliares.

Gestión presupuestaria.

Introducción de datos.

Comparación individual.

Comparación global.

Gestión de bancos.

Ficheros: altas, bajas y modificaciones.

Consulta general.

Previsión de pagos.

Preparación y listado de remesas.

Gestión de tesorería:

Previsión de pagos.

Previsión de cobros y riesgos.

Listado.

Gestión del IVA:

Introducción de apuntes.

Listado de facturas recibidas.

Listado de facturas emitidas