

EMPLEADO/A ADMINISTRATIVO/A DE CONTABILIDAD, EN GENERAL 41111011

PRIMER SEMESTRE

- * Gestión auxiliar de personal
 - Normativa laboral y de organización de las relaciones laborales en la empresa
 - El contrato de trabajo
 - Retribución salarial y actuación ante la Seguridad Social
 - Estructura salarial
 - Gestión de Recursos Humanos
- * Plan general de contabilidad
 - Interpretación de la documentación y de la normativa mercantil y contable
 - El patrimonio de la empresa
 - Registros contables de la actividad empresarial
 - Contabilidad del IVA en los libros auxiliares
- * Grabación de datos
 - Organización y mantenimiento del puesto de trabajo y los terminales
 - La actuación personal y profesional en el entorno de trabajo de la actividad de grabación de datos
 - Aplicación de técnicas mecanográficas en teclados extendidos de terminales informáticos
 - Aplicación de técnicas mecanográficas en teclados numéricos de terminales informáticos
 - Utilización de técnicas de corrección y aseguramiento de resultados

SEGUNDO SEMESTRE

- * Atención al cliente en el proceso comercial
 - Atención al cliente en las operaciones de compraventa
 - Comunicación de información comercial en los procesos de compraventa
 - Adaptación de la comunicación comercial al telemarketing
 - Tramitación en los servicios de postventa
- * Gestión administrativa del proceso comercial
 - Tramitación administrativa del procedimiento de operaciones de compraventa convencional
 - Aplicación de la normativa mercantil y fiscal vigente en las operaciones de compraventa
 - Gestión de stocks e inventarios
- * Aplicaciones informáticas de la gestión comercial
 - Utilización de aplicaciones de gestión en relación con clientes-proveedores (CRM)
 - Utilización de aplicaciones de gestión de almacén
 - Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de la facturación
 - Utilización de herramientas de aplicaciones de gestión de la postventa
- * Gestión operativa de tesorería
 - Normativa mercantil y fiscal que regula los instrumentos financieros
 - Confección y empleo de documentos de cobro y pago en la gestión de tesorería
 - Métodos básicos de control de tesorería
 - Operaciones de cálculo financiero y comercial
 - Medios y plazos de presentación de la documentación

TERCER SEMESTRE

- Aplicaciones informáticas de contabilidad
 - Programas de contabilidad
 - Registro contable a través de aplicaciones informáticas
- Gestión de archivos
 - Gestión de archivos públicos y privados
 - Optimización básica de un sistema de archivo electrónico
 - Gestión básica de información en sistemas gestores de bases de datos

CUARTO SEMESTRE

- * Sistema operativo, búsqueda de la información: Internet/Intranet y correo electrónico
 - Introducción al ordenador (hardware y software)
 - Utilización básica de los sistemas operativos
 - Introducción a la búsqueda de información en internet
 - Navegación por la World Wide Web
 - Utilización y configuración del correo electrónico como intercambio de información
 - Transferencia de archivos FTP
- * Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos
 - Conceptos generales y características fundamentales del programa de tratamiento de textos
 - Operaciones y archivos de la aplicación de tratamiento de textos
 - Forma del texto, configuración de página. Creación de tablas. Corrección de textos.
 - Impresión de documentos
 - Creación de sobres y etiquetas individuales y para creación y envío masivo
 - Inserción de imágenes y autoformas
 - Creación de estilos, utilización de plantillas y asistentes
 - Trabajo con documentos largos. Fusión y revisión de documentos. Documentos compartidos. Automatización de tareas repetitivas
- * Aplicaciones informáticas de hojas de cálculo
 - Conceptos generales. Desplazamiento, introducción de datos, edición y modificación de la hoja de cálculo. Almacenamiento y recuperación de un libro
 - Operaciones con rangos
 - Modificación de la apariencia de una hoja de cálculo
 - Fórmulas, funciones
 - Inserción de gráficos y de otros elementos dentro de una hoja de cálculo
 - Impresión. Trabajo con datos. Revisión. Libros compartidos
 - Importación desde otras aplicaciones del paquete ofimático
 - Plantillas y macros

QUINTO SEMESTRE

- Aplicaciones informáticas de bases de datos relacionales
 - Conceptos generales
 - Creación e inserción de datos en tablas
 - Cambios en la estructura y creación de relaciones
 - Creación, modificación y eliminación de consultas o vistas
 - Creación de formularios
 - Creación de informes o reports para impresión
- * Aplicaciones informáticas para presentaciones: gráficas de información
 - Diseño, organización y archivo de las presentaciones
 - Introducción y conceptos generales
 - Acciones con diapositivas
 - Trabajo con objetos
 - Documentación y diseños o estilos de la presentación
 - Impresión de diapositivas en diferentes soportes
 - Presentación de diapositivas

SEXTO SEMESTRE

- * Gestión contable
 - La teoría contable
 - El Plan General de Contabilidad (07)
 - Tratamiento de las masas patrimoniales
 - Cuentas anuales
 - Análisis económico y financiero de las cuentas anuales
- * Prevención de riesgos laborales
 - El trabajo y la salud: los riesgos profesionales. Factores de riesgo
 - Daños derivados del trabajo. Accidente de trabajo y enfermedades profesionales. Otras patologías derivadas del trabajo
 - Marco normativo básico en materia de Prevención de Riesgos Laborales. Derechos y deberes básicos en esta materia
 - Riesgos ligados a las condiciones de seguridad y 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. El plan de emergencia
 - El control de la salud de los trabajadores
 - Componentes implicados en la Prevención de Riesgos Laborales. Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales en la empresa y documentación relacionada
 - Primeros auxilios