

## EMPLEADO/A ADMINISTRATIVO/A , EN GENERAL 43091029

### PRIMER 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

### SEGUNDO 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

## 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

- 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
- \* Orientación laboral y promoción de la calidad en la Formación Profesional para el Empleo
  - Análisis del perfil profesional
  - La información profesional. Estrategias y herramientas para la búsqueda de empleo
  - Calidad en las acciones formativas. Innovación y actualización docente