

Nombre: D.N.I.:

COPIA DEL PROGRAMA PRESENTADO CON LA COMUNICACIÓN DE ACUERDO EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS, EN GENERAL

Primer semestre (258 horas):

1. UBICACIÓN PROFESIONAL Y ORIENTACIÓN EN EL MERCADO DE TRABAJO.

- La empresa como unidad económica de producción.
- La empresa y las ocupaciones de la familia profesional.
- La actividad administrativa y de oficina.
- Búsqueda de empleo.
- Marco jurídico laboral.

2. TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS DE OFICINA.

- Estructura y organización interna de la empresa.
- Circuitos documentales. Impresos y documentos.
- Documentos relacionados con la compraventa.
- Documentos relacionados con la tesorería.
- Documentos relacionados con la administración del personal.
- Libros de registro.

3. TÉCNICAS BÁSICAS DE COMUNICACIÓN Y ARCHIVO.

- Técnicas de comunicación aplicables a la actividad empresarial.
- Clasificación y archivo de documentos.

4. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS DE LA GESTIÓN EMPRESARIAL.

- Contabilidad general. Cálculo mercantil y financiero.
- Régimen fiscal.
- Administración de personal.

5. PRÁCTICAS PROFESIONALES.

Segundo semestre (258 horas):

6. INFORMÁTICA BÁSICA.

- Introducción.
- Hardware.
- Software.

7. OFIMÁTICA BÁSICA.

- Mecanización y automatización de oficinas.
- Procesador de textos. Base de datos. Hojas de cálculo.
- Compartir información entre aplicaciones.

8. PROCESADOR DE TEXTOS AVANZADO.

- Personalización de la aplicación. Periféricos..
- Opciones de configuración de la aplicación.
- Columnas y tablas. Formatos avanzados de tabla. Recuadros gráficos.
- Combinar correspondencia o fusión. Estilos y macros: automatización del trabajo.
- Trabajar con documentos extensos. Procesador y aplicaciones complementarias.

9. CONTROL DE CALIDAD.

- Aspectos técnicos y económicos del problema de la calidad.
- Objetivos y principios del control de calidad.
- El plan de acción del control de calidad.
- Aseguramiento de la calidad.
- Planificación de la calidad.
- Las especificaciones.
- La organización del control de calidad.
- Relaciones con los proveedores y con los clientes.
- Problemas de personal en el control de calidad.

Tercer semestre (156 horas):

6. MECANOGRAFÍA AUDIOVISUAL.

- Postura corporal ante la máquina de escribir. Teoría y técnica mecanográfica.
- La máquina de escribir: manual, eléctrica y electrónica.
- Composición y estructura de la máquina de escribir: puesta en marcha, introducción del papel, alineación del papel. El teclado y su estructura.
- El método del teclado ciego.
- Análisis de los movimientos de los dedos y su relación con el teclado.
- Normas generalmente aceptadas para mejorar en mecanografía.

7. APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN EMPRESARIAL.

- Aplicaciones informáticas de gestión empresarial.
- Principios básicos de la utilización de una aplicación informática.
- Utilización de una aplicación financiera-contable.
- Gestión del IVA. Procesos de nóminas. Procesos de Seguridad Social.
- Procesos del I.R.P.F. Utilización de una aplicación de gestión comercial y de existencias.

8. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

- Conceptos básicos de seguridad y salud en el trabajo.
- Daños derivados del trabajo.
- Condiciones de trabajo.
- Marco normativo.
- Organización de la prevención en la empresa y recursos externos.
- Ergonomía.
- Planes de emergencia y evacuación.

Cuarto semestre (156 horas):

6. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.

- La empresa como organización.
- Las organizaciones.
- Diseño de la organización.
- Estructura de la organización.
- Desarrollo de la organización.
- Organización temporal de trabajo.

7. MEJORA DE MÉTODOS.

- Mejora de métodos.
- Estudio de los métodos de trabajo.
- Registro de actividades.
- Diagrama del proceso de la operación.
- Diagrama del proceso del recorrido.
- Diagrama de actividades simultáneas.
- Diagrama mano derecha-mano izquierda.
- Condiciones de trabajo.

Nombre: D.N.I.:

**COPIA DEL PROGRAMA PRESENTADO CON
LA COMUNICACIÓN DE ACUERDO
EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS, EN GENERAL**

Quinto semestre (156 horas):

6. INGLÉS BÁSICO.

- PRONUNCIATION (Pronunciación).
- ENGLISH GRAMMAR (Gramática Inglesa).
- IRREGULAR VERBS (Verbos irregulares).
- REGULAR VERBS (Verbos regulares).
- VOCABULARY (Vocabulario).

Sexto semestre (156 horas):

6. ATENCIÓN AL CLIENTE.

- Comunicación interpersonal.
- La recepción del público.
- Métodos para conocer al cliente.
- Acogida telefónica.
- Diferencia entre quejas y reclamaciones.
- Organización de grupos.