

Nombre: D.N.I.:

COPIA DEL PROGRAMA PRESENTADO CON LA COMUNICACIÓN DE ACUERDO EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS DE CONTABILIDAD, 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. TÉCNICAS DE ADMINISTRACIÓN CONTABLE.

- La empresa y la contabilidad.
- Técnicas contables.
- Aspectos operativos.
- Introducción a aspectos básicos del análisis contable.
- Aspectos legales.

Segundo semestre (258 horas):

5. TÉCNICAS DE ADMINISTRACIÓN DE TESORERÍA.

- Medios de pago e instrumentos financieros básicos.
- Libros registro de tesorería.
- Cálculo financiero.

6. TÉCNICAS DE ADMINISTRACIÓN FISCAL.

- El sistema fiscal.
- El Impuesto de Actividades Económicas.
- El Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA).
- El Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
- El Impuesto sobre Sociedades.

7. MECANOGRAFÍA AUDIOVISUAL BÁSICA.

- 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.

8. INFORMÁTICA BÁSICA.

- Introducción.
- Hardware.
- Software.

Tercer semestre (156 horas):

9. OFIMÁTICA BÁSICA.

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

10. APLICACIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS DE LA HOJA DE CÁLCULO.

- Modelos mult hoja.
- Utilización de macros en una hoja de cálculo.
- Base de datos en una hoja de cálculo.
- Ejemplo de hoja de cálculo para control de economía familiar.
- Hoja de cálculo para certificado de retenciones.
- Ejemplo de factura.

11. APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN FINANCIERO-CONTABLE.

- Aplicaciones informáticas de gestión: concepto y ámbitos habituales de aplicación.
- Utilización de una aplicación financiero-contable.

Cuarto semestre (156 horas):

12. 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.

13. INGLÉS BÁSICO.

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

Nombre: D.N.I.:

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

Quinto semestre (156 horas):

14. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.

- La empresa y su organización.
- Organización del trabajo. Plan y comunicación.
- La organización del trabajo.

15. MEJORA DE MÉTODOS.

- Mejora de métodos de trabajo.
- Introducción al estudio de tiempos.

16. CONTROL DE CALIDAD.

- La función de la calidad en la empresa.
- Calidad en el servicio y Normas «ISO».

Sexto semestre (156 horas):

17. ATENCIÓN AL CLIENTE.

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