

Administrativo Contable

Código de ocupación 4011.001.3

Marque con una X el período correspondiente

1º PERIODO FORMATIVO

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. La Empresa como unidad económica de producción. La actividad administrativa y de oficina. La Empresa y las ocupaciones de la familia profesional. Aspectos operativos del marco jurídico laboral.

Técnicas administrativas de oficina

La empresa y los flujos de información. La empresa y la actividad. Fases y ciclo de la actividad. Estructura y organización interna. Impresos y documentos. Documentos relacionados con la compraventa. Documentos relacionados con la tesorería. Documentos relacionados con la administración de personal. Libros de registro. Según las directrices recibidas: Confeccionar pedido, albarán, facturas, notas de abono. Según las directrices recibidas: Cumplimentar distintos tipos de cheques, recibos, letras de cambio, efectos sin gastos o con gastos, efectos aceptados y avalados, endoso de efectos. Ante un supuesto de contratación convenientemente caracterizado: Confeccionar el contrato de trabajo. Cumplimentar la comunicación de alta a la Seguridad Social. Realizar los apuntes correspondientes en el Libro de Matrícula del Personal. Partiendo de movimientos contables convenientemente definidos: Seleccionar los libros que intervienen en el registro. Realizar, en cada uno de ellos, los apuntes correspondientes.

Técnicas básicas de comunicación y archivo

Técnicas de comunicación aplicables a la actividad empresarial. Las comunicaciones y la empresa. Técnicas de expresión. La comunicación oral. La comunicación escrita. Clasificación y archivo de documentos. Clasificación y ordenación de documentos. Material y sistemas de archivo.

2º PERIODO FORMATIVO

Técnicas de administración contable

La empresa y la contabilidad. Técnicas contables. Aspectos operativos. Aspectos básicos del análisis contable. Aspectos legales.

Técnicas de administración de tesorería

Medios de pago e instrumentos financieros básicos. Libros-registros de tesorería. Gestión de caja. Cálculo financiero. Operaciones bancarias a interés simple. Operaciones bancarias a interés compuesto. Préstamos y su amortización: sistema francés y de amortización constante. Control interno de las operaciones bancarias.

Técnicas de administración fiscal

El sistema fiscal. Impuestos que gravan la actividad. Impuestos que gravan la renta/beneficio. Clasificación de impuestos que afectan a una actividad empresarial.

3° PERIODO FORMATIVO**Mecanografía audiovisual básica**

Postura corporal ante la máquina de escribir. La máquina de escribir: manual, eléctrica, electrónica. Composición y estructura de la máquina de escribir. Composición del teclado.

Informática básica

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

Ofimática básica

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

 4° PERIODO FORMATIVO**Aplicaciones administrativas y financieras de la hoja de cálculo**

Realización de modelos de hoja de cálculo complejos para la resolución de tareas administrativas en las áreas funcionales de la empresa. Análisis del modelo. 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. Funciones definidas por el usuario.

Aplicaciones informáticas de gestión financiero-contable

Desarrollo del proceso general de entrada y utilización de aplicaciones financiero-contables. Realización de los procedimientos necesarios para el registro de datos y operaciones propias a un ciclo completo. Obtención de listados de informaciones. Elaboración y edición de cuentas anuales. Elaboración y edición de los cuadros-resumen de previsiones de tesorería.

Seguridad e higiene en el trabajo

Riesgos: Concepto de riesgo, factores de riesgo. Medidas de prevención y protección. Siniestros. Clases y causas. Sistemas de detección y alarma. Primeros auxilios. Higiene. Métodos de conservación y manipulación de productos. Riesgos sanitarios de inadecuadas conservaciones de productos.

Organización del Trabajo

Introducción a las relaciones humanas. El sistema emocional. El grupo y su dinámica. Satisfacción laboral. Imagen de empresa. La motivación. Planificación de recursos humanos. El estrés laboral.

Internet

Páginas WWW. La Telaraña Mundial. Microsoft Internet Explorer. Netscape Communicator. Búsqueda de Información en Internet. Otros Servicios de Internet. Correo Electrónico (E-Mail). Grupos de Noticias. Conversación en Directo: IRC