



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

CONTENIDOS ADAPTADOS AL CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD DE **ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (ADGD0308)**
RD 645/2011, de 9 de mayo

1º PERIODO FORMATIVO

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 registros auxiliares.

APLICACIONES INFORMÁTICAS DE CONTABILIDAD

Programas de Contabilidad.
Registro contable a través de aplicaciones informáticas.

APLICACIONES INFORMÁTICAS DE HOJAS DE CÁLCULO

Conceptos generales y características fundamentales de la aplicación de hoja de cálculo.
Desplazamiento por la hoja de cálculo.
Introducción de datos en la hoja de cálculo.
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 y funciones.
Inserción de gráficos para representar la información contenida en las hojas de cálculo.
Inserción de otros elementos dentro de una hoja de cálculo.
Impresión.
Trabajo con datos.
Utilización de las herramientas de revisión y trabajo con libros compartidos.
Importación desde otras aplicaciones del paquete ofimático.
Plantillas y macros.

2º PERIODO FORMATIVO

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 en la comunicación comercial al telemarketing.
Tramitación en los servicios de postventa.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN EL PROCESO COMERCIAL

Tramitación Administrativa del procedimiento de operaciones de compraventa convencional.
Aplicación de la norma mercantil y fiscal vigente de compraventa.
Gestión de stocks e inventarios.

APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN COMERCIAL

Utilización de aplicaciones de gestión en relación con clientes-proveedores.
Utilización de aplicaciones de gestión de almacén.
Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de la facturación.
Utilización de herramientas de aplicaciones de gestión de la postventa.

3er PERIODO FORMATIVO

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.
Métodos básicos de control de tesorería.
Operaciones de cálculo financiero y comercial.
Medios y plazos de presentación de la documentación.

APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTOS

Conceptos generales y características fundamentales del programa de tratamiento de textos.
Introducción, desplazamiento del cursor, selección y operaciones con el texto del documento.
Archivos de la aplicación de tratamiento de textos, ubicación, tipo y operaciones con ellos.
Utilización de las diferentes posibilidades que ofrece el procesador de textos para mejorar el aspecto del texto.
Configuración de página en función del tipo de documento a desarrollar utilizando las opciones de la aplicación. Visualización del resultado antes de la impresión.
Creación de tablas como medio para mostrar el contenido de la información, en todo el documento o en parte de él.
Corrección de textos con las herramientas de ortografía y gramática, utilizando las diferentes posibilidades que ofrece la aplicación.
Impresión de documentos.
Creación de sobres y etiquetas individuales. Combinación de correspondencia para envíos masivos.
Inserción de imágenes y autoformas en el texto para mejorar el aspecto del mismo.

Creación de estilos que automatizan tareas de formato en párrafos con estilo repetitivo y para la creación de índices y plantillas.

Utilización de plantillas y asistentes que incorpora la aplicación. Creación de plantillas propias basándose en éstas o de nueva creación.

Trabajo con documentos largos.

Fusión de documentos procedentes de otras aplicaciones del paquete ofimático utilizando la inserción de objetos del menú insertar.

Utilización de las herramientas de revisión de documentos y trabajo con documentos compartidos.

Automatización de tareas repetitivas mediante grabación de macros.

4º PERIODO FORMATIVO

GESTIÓN AUXILIAR DE PERSONAL

Normativa laboral y de organización de las relaciones laborales de empresa.

El contrato de trabajo.

Retribución salarial y actuación ante la Seguridad Social.

Gestión de Recursos Humanos.

SISTEMA OPERATIVO, BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN: INTERNET/INTRANET Y CORREO ELECTRÓNICO

Introducción al ordenador (hardware, software).

Utilización básica de los sistemas operativos habituales.

Introducción a la búsqueda de información en Internet.

Navegación por la World Wide Web.

Utilización y configuración de correo electrónico como intercambio de información.

Transferencia de ficheros FTP.

5º PERIODO FORMATIVO

APLICACIONES INFORMÁTICAS DE BASES DE DATOS RELACIONALES

Introducción y conceptos generales de la aplicación de base de datos.

Creación e inserción de datos en tablas.

Realización de cambios en la estructura de tablas y creación de relaciones.

Creación, modificación y eliminación de consultas o vistas.

Creación de formularios para introducir y mostrar registros de las tablas o resultados de consultas.

Creación de informes o reports para la impresión de las tablas o resultados de consultas.

GRABACIÓN DE DATOS

Organización y mantenimiento del puesto de trabajo y los terminales informáticos en el proceso de grabación de datos.

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.

6º PERIODO FORMATIVO

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 de la presentación.
Diseños o estilos de presentación.
Impresión de diapositivas en diferentes soportes.
Presentación de diapositivas teniendo en cuenta lugar e infraestructura.

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo.
Riesgos generales y su prevención.
Riesgos específicos y su prevención en el sector correspondiente a la actividad de la empresa.
Elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos.
Primeros auxilios.