



# EMPLEADO ADMINISTRATIVO, EN GENERAL

43091029

Marque con una X el período correspondiente:

1º PERIODO FORMATIVO

**Introducción al ordenador (hardware y software)**

Introducción

Hardware

Software

Resumen

Ejercicios de repaso y autoevaluación

**Utilización básica de los sistemas operativos**

Introducción

Interface

Carpetas, directorios, operaciones con ellos

Ficheros, operaciones con ellos

Aplicaciones y herramientas del Sistema operativo

Exploración/navegación por el Sistema operativo

Configuración de elementos del Sistema operativo

Utilización de cuentas de usuario

Creación de un Backup

Soportes para la creación de un Backup

Realización de operaciones básicas en un entorno de red

Resumen

**Introducción a la búsqueda de información en internet**

Introducción

Qué es Internet

Aplicaciones de Internet dentro de la empresa

Historia de Internet

Terminología relacionada

Protocolo TCP/IP

Direccionamiento

Acceso a Internet

Seguridad y ética en Internet

**Navegación por la World Wide Web**

Introducción

Definiciones y términos

Navegación



- Histórico
- Manejar imágenes
- Guardado
- Búsqueda
- Vínculos
- Favoritos
- Impresión
- Caché
- Cookies
- Niveles de seguridad
- Resumen

## **Utilización y configuración del correo electrónico como intercambio de información**

- Introducción
- Definiciones y términos
- Funcionamiento
- Gestores de correo electrónico
- Correo web
- Resumen

## **Transferencia de archivos FTP**

- Introducción
- Servidores FTP
- Definiciones y términos relacionados
- Resumen

## **Conceptos generales y características fundamentales del programa de tratamiento de textos**

- Introducción
- Entrada y salida del programa
- Descripción de la pantalla del tratamiento de textos (interface)
- Ventana de documento
- Barra de estado
- Ayuda de la aplicación de tratamiento de textos
- Barra de herramientas estándar
- Resumen

## **Operaciones de tratamientos de textos**

- Introducción
- Generalidades
- Modo insertar texto
- Modo de sobrescribir



- Borrado de un carácter
- Desplazamiento del cursor
- Diferentes modos de selección de texto
- Opciones de copiar y pegar
- Uso y particularidades del portapapeles
- Inserción de caracteres especiales (símbolos, espacios de no separación, etc.)
- Inserción de fecha y hora
- Deshacer y rehacer los últimos cambios
- Resumen

## **Archivos de la aplicación de tratamiento de textos**

- Introducción
- Creación de un nuevo documento
- Apertura de un documento ya existente
- Guardado de los cambios realizados a un documento
- Duplicación de un documento con guardar como
- Cierre de un documento
- Compatibilidad de los documentos de distintas versiones
- Resumen

## **Forma del texto**

- Introducción
- Fuente
- Párrafo
- Bordes y sombreado
- Numeración y viñetas
- Tabulaciones
- Resumen

## **Configuración de página**

- Introducción
- Configuración de página
- Visualización del documento
- Encabezados y pies de página. creación, eliminación y modificación
- Numeración de páginas
- Bordes de página
- Inserción de saltos de página y de sección
- Inserción de columnas periodísticas
- Inserción de notas al pie y al final
- Resumen

## **Creación de tablas**

- Introducción
- Inserción o creación de tablas en un documento
- Edición dentro de una tabla



Movimiento dentro de una tabla

Selección de celdas, filas, columnas, tabla

Modificando el tamaño de filas y columnas

Modificando los márgenes de las celdas

Aplicando formato a una tabla (bordes, sombreado, autoformato)

Cambiando la estructura de una tabla (insertar, eliminar, combinar y dividir celdas, filas y columnas)

Otras opciones interesantes de tablas (alineación vertical del texto de una celda, cambiar la dirección del texto, convertir texto en tabla y tabla en texto, ordenar una tabla, introducción de fórmulas, fila de encabezados)

Resumen

### **Corrección de textos**

Introducción

Selección de idiomas

Corrección mientras se escribe

Corrección una vez se ha escrito, con menú contextual (botón derecho)

Corrección gramatical (desde menú herramientas)

Opciones de ortografía y gramática

Uso del diccionario personalizado

Autocorrección

Sinónimos

Traductor

Resumen

### **Impresión de documentos**

Introducción

Impresión (opciones al imprimir)

Configuración de la impresora

Resumen

### **Creación de sobres y etiquetas individuales y sobres, etiquetas y documentos modelos para creación y envío masivo**

Introducción

Creación del documento modelo para envío masivo: cartas, sobres, etiquetas o mensajes de correo

Selección de destinatarios mediante creación o utilización de archivos de datos

Creación de sobres y etiquetas, opciones de configuración

Combinación de correspondencia: salida a documento, impresora o correo electrónico

Resumen

### **Inserción de imágenes y autoformas**

Introducción

Desde un archivo

Empleando imágenes prediseñadas



Utilizando el portapapeles  
Ajuste de imágenes con el texto  
Mejoras de imágenes  
Autoformas (incorporación y operaciones que se realizan con la autoforma en el documento)  
Cuadros de texto, inserción y modificación  
Inserción de wordart  
Resumen

### **Creación de estilos**

Introducción  
Estilos estándar  
Asignación, creación, modificación y borrado de estilos  
Resumen

### **Utilización de plantillas y asistentes**

Introducción  
Utilización de plantillas y asistentes del menú archivo nuevo  
Creación, guardado y modificación de plantillas de documentos  
Resumen

### **Trabajo con documentos largos**

Introducción  
Creación de tablas de contenidos e índices  
Referencias cruzadas  
Títulos numerados  
Documentos maestros y subdocumentos  
Resumen

### **Fusión de documentos**

Introducción  
Con hojas de cálculo  
Con bases de datos  
Con gráficos  
Con presentaciones  
Resumen

### **Revisión de documentos. Documentos compartidos**

Introducción  
Inserción de comentarios  
Control de cambios de un documento  
Comparación de documentos  
Protección de todo o parte de un documento  
Resumen



## **Automatización de tareas repetitivas**

Introducción

Grabadora de macros

Utilización de macros

Resumen

## **O 2º PERIODO FORMATIVO**

### **Conceptos generales y características fundamentales de la aplicación de hoja de cálculo**

Introducción

Instalación e inicio de la aplicación

Configuración de la aplicación

Entrada y salida del programa

Descripción de la pantalla de la aplicación de hoja de cálculo

Ayuda de la aplicación de hoja de cálculo

Opciones de visualización (zoom, vistas, inmovilización de zonas de la hoja de cálculo, etc.)

Resumen

### **Desplazamiento por la hoja de cálculo**

Introducción

Mediante teclado

Mediante ratón

Grandes desplazamientos

Barras de desplazamiento

Resumen

### **Introducción de datos en la hoja de cálculo**

Introducción

Tipos de datos

Resumen

### **Edición y modificación de la hoja de cálculo**

Introducción

Selección de la hoja de

cálculo Modificación de datos

Inserción y eliminación

Copiado o reubicación

Resumen

Ejercicios de repaso y autoevaluación

### **Almacenamiento y recuperación de un libro**



Introducción  
Creación de un libro nuevo  
Abrir un libro ya existente  
Guardado de los cambios realizados en un libro  
Creación de una dúplica de un libro  
Cerrado de un libro  
Resumen

### **Operaciones con rangos**

Introducción  
Relleno rápido de un rango  
Selección de varios rangos  
Nombres de rangos  
Resumen

### **Modificación de la apariencia de una hoja de cálculo**

Introducción  
Formato de celda  
Anchura y altura de las columnas y filas  
Ocultando y mostrando columnas, filas u hojas de cálculo  
Formato de la hoja de cálculo  
Cambio de nombre de una hoja de cálculo  
Formatos condicionales  
Autoformatos o estilos predefinidos  
Resumen

### **Fórmulas**

Introducción  
Operadores y prioridad  
Escritura de fórmulas  
Copia de fórmulas  
Referencias relativas, absolutas y mixtas  
Referencias externas y vínculos  
Resolución de errores en las fórmulas  
Resumen

### **Funciones**

Introducción  
Funciones matemáticas predefinidas en la aplicación de la hoja de cálculo  
Reglas para utilizar las funciones predefinidas  
Utilización de las funciones más usuales  
Uso del asistente para funciones  
Resumen

### **Inserción de gráficos para representar la información contenida en las**





## **hojas de cálculo**

Introducción

Elementos de una gráfico

Creación de un gráfico

Modificación de un gráfico

Resumen

## **Inserción de otros elementos dentro de una hoja de cálculo**

Introducción

Imágenes

Autoformas

Texto artístico

Otros elementos

Resumen

## **Impresión**

Introducción

Zonas de impresión

Especificaciones de impresión

Configuración de página

Vista preliminar

Resumen

## **Trabajo con datos**

Introducción

Validaciones de datos

Esquemas

Creación de tablas o listas de datos

Ordenación de listas de datos, por uno o varios campos

Uso de filtros

Subtotales

Resumen

## **Utilización de las herramientas de revisión y trabajo con libros compartidos**

Introducción

Inserción de comentarios

Control de cambios de la hoja de cálculo

Protección de una hoja de cálculo

Protección de un libro

Libros compartidos

Resumen

## **Importación desde otras aplicaciones del paquete ofimático**

Introducción





Con bases de datos  
Con presentaciones  
Con documentos de texto  
Resumen

### **Plantillas y macros**

Introducción  
Creación y uso de plantillas  
Grabadora de macros  
Resumen

### **Conceptos generales**

Introducción  
Qué es una base de datos  
Entrada y salida de la aplicación de base de datos  
La ventana de la aplicación de base de datos  
Elementos básicos de la base de datos  
Distintas formas de creación de una base de datos  
Apertura de una base de datos  
Guardado de una base de datos  
Cierre de una base de datos  
Copia de seguridad de una base de datos  
Herramientas de recuperación y mantenimiento de la base de datos  
Resumen

### **Creación e inserción de datos en tablas**

Introducción  
Conceptos de registros y campos  
Distintas formas de creación de tablas  
Introducción de datos en la tabla  
Movimientos por los campos y registros de una tabla  
Eliminación de registros de una tabla  
Modificación de registros de una tabla  
Copiado y movimientos de datos  
Búsqueda y reemplazado de datos  
Creación de filtros  
Ordenación alfabética de campos  
Formatos de una tabla  
Creación de índices en campos  
Resumen

### **Cambios en la estructura de tablas y creación de relaciones**

Introducción  
Modificación del diseño de una tabla  
Cambio del nombre de una tabla



- Eliminación de una tabla
- Copiado de una tabla
- Exportación de una tabla a otra base de datos
- Importación de tablas de otra base de datos
- Creación de relaciones entre tablas
- Resumen

### **Creación, modificación y eliminación de consultas o vistas**

- Introducción
- Creación de una consulta
- Tipos de consulta
- Guardado de una consulta
- Ejecución de una consulta
- Impresión de resultados de la consulta
- Apertura de una consulta
- Modificación de los criterios de consulta
- Eliminación de una consulta
- Resumen

### **Creación de formularios**

- Introducción
- Creación de formularios sencillos de tablas y consultas
- Personalización de formularios utilizando diferentes elementos de diseño
- Creación de subformularios
- Almacenado de formularios
- Modificación de formularios
- Eliminación de formularios
- Impresión de formularios
- Inserción de imágenes y gráficos en formularios
- Resumen

### **Creación de informes o reports para impresión**

- Introducción
- Creación de informes sencillos de tablas o consultas
- Personalización de informes utilizando diferentes elementos de diseño
- Creación de subinformes
- Almacenado de informe
- Modificación de informes
- Eliminación de informes
- Impresión de informes
- Inserción de imágenes y gráficos en informes
- Aplicación de cambios en el aspecto de los informes utilizando el procesador de texto
- Resumen



## O 3º PERIODO FORMATIVO

### **Diseño, organización y archivo de las presentaciones**

Introducción

La imagen corporativa de un empresa

Diseño de las presentaciones

Evaluación de los resultados

Organización y archivo de las presentaciones

Entrega del trabajo realizado

Resumen

### **Introducción y conceptos generales**

Introducción

Ejecución de la aplicación para presentaciones

Salida de la aplicación para presentaciones

Creación de una presentación

Grabación de una presentación

Cierre de una presentación

Apertura de una presentación

Estructura de la pantalla

Las vistas de la aplicación para presentaciones

Resumen

### **Acciones con diapositivas**

Introducción

Inserción de nueva diapositiva

Eliminación de diapositivas

Duplicación de diapositivas

Ordenación de diapositivas

### **Trabajo con objetos**

Introducción

Selección de objetos

Desplazamiento de objetos

Eliminación de objetos

Modificación del tamaño de los objetos

Duplicación de objetos

Reubicación de objetos

Alineación y distribución de objetos dentro de la diapositiva

Trabajo con textos

Formato de párrafos

Tablas



- Dibujos
- Imágenes
- Gráficos
- Diagramas
- Wordart o texto artístico
- Inserción de sonidos y películas
- Resumen

### **Documentación de la presentación**

- Introducción
- Inserción de comentarios
- Preparación de las Notas del orador
- Resumen

### **Diseños o estilos de presentación**

- Introducción
- Uso de plantillas de estilos
- Combinación de colores
- Fondos de diapositivas
- Patrones
- Resumen

### **Impresión de diapositivas en diferentes soportes**

- Introducción
- Configuración de la página
- Encabezados, pies y numeración
- Configuración de los distintos formatos de impresión
- Opciones de impresión
- Resumen

### **Presentación de diapositivas**

- Introducción
- Animación de elementos
- Transición de diapositivas
- Intervalos de tiempo
- Configuración de la presentación
- Conexión a un proyector y configuración
- Ensayo de la presentación
- Proyección de la presentación
- Resumen

### **Organización y mantenimiento del puesto de trabajo y los terminales**

- Introducción
- Organización del tiempo y el área de trabajo
- Mantenimiento de diversos terminales informáticos
- Postura corporal ante el terminal informático: prevención de vicios posturales y tensiones
- Corrección de posturas y ejercicios



Resumen

## **La actuación personal y profesional en el entorno de trabajo de la actividad de grabación de datos**

Organización y formas de trabajo en un contexto profesional en la actividad de grabación de datos en terminales informáticos

Aplicación del concepto de trabajo en equipo en la actividad de grabación de datos en terminales informáticos: el espíritu de equipo y la sinergia

Identificación de parámetros de la actuación profesional en la actividad de grabación de datos: indicadores de calidad de la organización e integración de hábitos profesionales

Caracterización de la profesionalidad: ética personal y profesional en el entorno de trabajo

Resumen

## **Aplicación de técnicas mecanográficas en teclados extendidos de terminales informáticos**

Introducción

Técnica mecanográfica: colocación de los dedos

Desarrollo de destrezas en un teclado extendido de velocidad y precisión

Funcionamiento de un terminal informático: composición y estructura del teclado extendido

Combinación de teclas en la edición de textos

Corrección de errores

Penalización

Transcripción de textos complejos y volcados de voz

Resumen

## **Aplicación de técnicas mecanográficas en teclados numéricos de terminales informáticos**

Introducción

Técnica mecanográfica: colocación de los dedos

Desarrollo de destrezas en un teclado numérico de velocidad y precisión

Funcionamiento de un terminal informático: composición y estructura del teclado numérico

Transcripción de tablas de datos

Resumen

## **Utilización de técnicas de corrección y aseguramiento de resultados**

Introducción

Reglas gramaticales

Reglas ortográficas

Siglas y abreviaturas

Utilización de mayúsculas

Signos de puntuación

División de palabras

Motivación a la calidad: diferentes formas de asegurar y organizar

la mejora de la calidad



Aseguramiento de la confidencialidad de la información  
Resumen

## O 4º PERIODO FORMATIVO

### **Atención al cliente en las operaciones de compraventa**

Introducción

El departamento comercial

Procedimiento de comunicación comercial

Identificación del perfil psicológico de los distintos clientes

Relación con el cliente a través de distintos canales

Criterios de calidad en la atención al cliente: satisfacción del cliente

Aplicación de la confidencialidad en la atención al cliente

Resumen

### **Comunicación de información comercial en los procesos de compraventa**

Introducción

El proceso de compraventa como comunicación

La venta telefónica

Resumen

### **Adaptación de la comunicación comercial al telemarketing**

Introducción

Aspectos básicos del telemarketing

La operativa general del teleoperador

Técnicas de venta

Cierre de la venta

Resumen

### **Tramitación en los servicios de postventa**

Introducción

Seguimiento comercial: concepto

Fidelización de la clientela

Identificación de quejas y reclamaciones

Procedimiento de reclamaciones y quejas

Valoración de los parámetros de calidad del servicio y su importancia o consecuencias de su no existencia

Aplicación de la confidencialidad a la atención prestada en los servicios de postventa

Resumen





## **Maquetación de productos complejos**

Introducción

Aplicaciones informáticas orientadas a documentos vectoriales

Aplicaciones que intervienen en la gestión de color de los productos gráficos complejos

Automatismos en los procesos de tratamiento del texto y la imagen en aplicaciones informáticas

Normas en la realización de pautas. Técnicas de realización y marcado

Técnicas de diagramación: distribución de espacios y proporciones

Cálculo del número de páginas de la publicación

Sistemas de retículas y estilos de maquetación

Normas de composición especial

Tablas

Índices

Sumarios

Cubiertas

Reglas de compaginación

Ordenación y clasificación de los elementos (logotipos, símbolos, imágenes e ilustraciones) necesarios para la maquetación

Resumen

## **Técnicas de compaginación compleja**

Introducción

Conceptos y técnicas de maquetación y compaginación electrónica

La integración digital de documentos vectoriales y de píxeles

Creación de múltiples estilos de párrafo y de carácter

Creación de maquetas previas y páginas maestras complejas

Creación de símbolos, marcas y señales propios de packaging

Trabajo con flujos de texto en publicaciones multipágina

Importación y conversión de imágenes e ilustraciones. Formatos de archivo. Características

Trabajo con ilustraciones. Escalado, recorte y encuadre

Compaginación de documentos multipágina con ilustraciones e imágenes

Montaje de elementos gráficos y textuales

Configuración de la administración del color en aplicaciones de maquetación en preimpresión

Tipos de compaginación en relación al tipo de producto

Libros: cubiertas e interior. Preliminares, cuerpo y finales

Diarios y revistas

Impresos comerciales y prospectos

Productos publicitarios

Resumen

## **Técnicas de montaje: packaging**

Introducción

El troquel. Perfiles de troquel

Interpretación de líneas de corte, hendidos y trepado

Áreas especiales: libres de tinta, código de barras y símbolos legales

Tratamiento de las imágenes RGB para su impresión con tintas planas





Substitución de tintas de gama CMYK por tintas especiales  
Tratamiento de imágenes para la impresión en flexografía  
Tratamiento de las superposiciones de tintas en áreas adyacentes: trapping  
Superposición de tintas planas  
Generación de símbolos legales: normativa legal y normativa de imagen corporativa  
Tablas de composición y/o ingredientes, nutricionales, etc.  
Áreas previstas de tratamientos especiales de postimpresión  
Resumen

## O 5º PERIODO FORMATIVO

### **Utilización de aplicaciones de gestión en relación con clientes-proveedores (crm)**

Introducción

Actualización de ficheros de información de: clientes, proveedores, productos y servicios, agentes de venta y distribución, empresas de la competencia y parámetros comerciales

Tramitación administrativa de la información de clientes-proveedores

Resumen

### **Utilización de aplicaciones de gestión de almacén**

Introducción

Generar los archivos de información de: existencias, materias primas, envases, embalajes y otros

Sistemas de gestión informática de almacenes

Resumen

### **Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de la facturación**

Introducción

Generación de presupuestos, pedidos, albaranes, facturas y otros

Realización de enlaces con otras aplicaciones informáticas de contabilidad y gestión de datos

Resumen

### **Utilización de herramientas de aplicaciones de gestión de la postventa**

Introducción

Gestionar la información obtenida en la postventa: Organización, Registro y archivo

Realizar acciones de fidelización

Gestión de quejas y reclamaciones

Obtención mediante aplicaciones de Gestión: Informes relacionados, Formularios, Estadísticas, Cuadro de datos

Aplicación de sistemas de salvaguarda y protección de la Información

Resumen

### **Gestión de archivos, públicos y privados**



## Introducción

Aplicación de técnicas de archivo documental

Procedimientos de registro y posterior archivo

Procedimientos de acceso, Búsqueda, consulta, recuperación, actualización, conservación y custodia de la información archivada

Funciones y características de los sistemas operativos y de archivo

Técnicas de protección de accesos públicos y privados, en archivos convencionales e informáticos

Aplicación de procedimientos de seguridad y confidencialidad de la información

Resumen

## **Optimización básica de un sistema de archivo electrónico**

Introducción

Equipos informáticos: puesta en marcha, mantenimiento operativo y revisión periódica que eviten anomalías de funcionamiento

Optimización de sistemas operativos monousuario, multiusuario y en red

Sistemas operativos en redes locales: configuración básica de un sistema de red, actualización y acciones para compartir recursos

Aplicación de medidas de seguridad y confidencialidad del sistema operativo: programas de protección (antivirus, firewire, antispam, otros)

Medidas de conservación e integridad de la información contenida en los archivos y salvaguarda de los derechos de autor

Normas vigentes en materia de protección de datos y confidencialidad electrónica

Resumen

## **Gestión básica de información en sistemas gestores de bases de datos**

Introducción

Bases de datos

Mantenimiento de información en aplicaciones de bases de datos: introducción, ordenación, asistentes para formularios de introducción de la información y actualización de datos

Búsquedas de información en aplicaciones de bases de datos

Presentación de información en aplicaciones de bases de datos

Interrelación con otras aplicaciones

Aplicación de normas vigentes de seguridad y confidencialidad en el manejo de datos

Resumen

## **Normativa mercantil y fiscal que regula los instrumentos financieros**

Intermediarios financieros y agentes económicos.

Características y finalidad de los instrumentos financieros al servicio de la empresa.

La Ley Cambiaria y del Cheque.

La letra de cambio.

El pagaré.

Otros medios de cobro y pago. Características y finalidad.

Identificación de tributos e impuestos.



### **Confección y empleo de documentos de cobro y pago en la gestión de tesorería**

- Documentos de cobro y pago en forma convencional o telemática.
- Identificación de operaciones financieras básicas en la gestión de cobros y pagos.
- Cumplimentación de libros registros.
- Tarjetas de crédito y de débito.
- Gestión de tesorería a través de banca On line.
- Obtención y cumplimentación de documentos oficiales a través de internet.

### **Métodos básicos de control de tesorería**

- El presupuesto de tesorería.
- El libro de caja.
- El libro de bancos.

### **Operaciones de cálculo financiero y comercial**

- Leyes financieras.
- Utilización del interés simple en operaciones básicas de tesorería.
- Aplicación del interés compuesto en operaciones básicas de tesorería.
- Descuento simple.
- Cuentas corrientes.
- Cuentas de crédito.
- Cálculo de intereses y de comisiones bancarias.

### **Medios y plazos de presentación de la documentación**

- Formas de presentar la documentación sobre cobros y pagos.
- Organismos a los que hay que presentar documentación.
- Presentación de la documentación a través de internet.
- Descarga de programas de ayuda para la cumplimentación de documentos de pago.
- Utilización de mecanismos de pago en entidades financieras a través de internet.
- Utilización de Banca On line.

## **O 6º PERIODO FORMATIVO**

### **Normativa laboral y de organización de las relaciones laborales en la empresa**

- La normativa laboral.
- Normas laborales externas.
- Normas laborales internas
- Normas laborales constitucionales.
- Estatuto de los trabajadores.
- Ley General de la Seguridad Social.



Convenios Colectivos.

### **El contrato de trabajo**

Definición de contrato de trabajo. Requisitos.

Partes del contrato de trabajo: empresario y trabajador.

Forma del contrato y su contenido.

Validez del contrato de trabajo.

Duración del contrato de trabajo.

Modalidades de contrato de trabajo.

Obtención de los modelos de contrato en las páginas oficiales de la administración.

Cumplimentación de modelos de contratos con medios informáticos.

Comunicación de las modalidades de contratación laboral.

La jornada de trabajo.

Modificaciones del contrato de trabajo. Causas y clases.

Suspensión contractual del contrato.

Extinción del contrato.

Despido objetivo.

Despido colectivo.

Despido disciplinario.

El finiquito y la indemnización

### **Retribución salarial y actuación ante la Seguridad Social**

Estructura salarial.

Estructura del recibo del salario.

El Salario Mínimo Interprofesional.

Pago del salario: tiempo, lugar y forma.

Garantías salariales.

Regímenes de la Seguridad Social.

Inscripción de la empresa en la Seguridad Social.

Afiliación, alta, baja y variación de datos de los trabajadores.

Obligación de cotizar a la Seguridad Social.

Periodo de formalización, liquidación y pago.

Responsabilidad del empresario ante la Seguridad Social.

Infracciones y sanciones.

Sistema electrónico de comunicación de datos. Autorización, funcionamiento, cotización y afiliación.

Actualización de tablas, baremos y referencia de datos de los trabajadores.

Calculo de la retribución y cotización utilizando medios informáticos.

Creación de fichero para remisión electrónica a la Seguridad Social y entidades financieras.

### **Gestión de Recursos Humanos**

Proceso de gestión de los Recursos Humanos.

Planificación de los Recursos Humanos.

Selección de personal.

Formación de Recursos Humanos.



Control de personal: Documentos básicos: listados, horarios, hojas de control. Aplicaciones informáticas para la gestión de recursos humanos.  
Fundamentos y principios básicos de un modelo de calidad total.  
Normas de protección de datos.  
Prevención de riesgos laborales.  
Normas básicas de protección del medio ambiente en el ámbito laboral.

## **Interpretación de la documentación y de la normativa mercantil y contable**

Introducción  
Concepto de contabilidad  
Documentación mercantil y contable  
La empresa: clases de empresas  
Conceptos básicos: ingreso-cobro; gasto-pago  
Resumen

## **El patrimonio de la empresa**

Introducción  
Concepto contable del patrimonio  
Inventario y masas patrimoniales  
Resumen

## **Registros contables de la actividad empresarial**

Introducción  
El instrumento de representación contable: teoría de las cuentas  
El método de registro contable: la partida doble  
Balance de comprobación de sumas y saldos  
El resultado de la gestión y su representación contable: la cuenta de pérdidas y ganancias  
Plan General Contable en vigor  
Amortización y provisión  
Periodificación de gastos e ingresos  
Cierre y apertura de la contabilidad  
Realizar un ciclo contable básico completo  
La responsabilidad y la confidencialidad en los registros contables: código deontológico, el delito contable, normativa mercantil en torno al secreto contable  
Resumen

## **Contabilidad del IVA en los libros auxiliares**

Introducción  
Términos fiscales  
Clasificación de los impuestos  
El Impuesto sobre el Valor Añadido  
Operaciones sujetas, no sujetas y exentas al impuesto  
Tipos de IVA vigentes en España  
Contabilización del IVA  
El IVA en las operaciones intracomunitarias



Liquidación del impuesto  
Resumen

### **Programas de contabilidad**

Introducción  
Estructura de los programas de contabilidad  
Prestaciones, funciones y procedimientos  
Dar de alta empresas en la aplicación informática y sus datos correspondientes  
Las cuentas  
Instalación y utilización de aplicaciones informáticas actualizadas  
Realización de copias de seguridad  
Resumen  
Ejercicios de repaso y autoevaluación

### **Registro contable a través de aplicaciones informáticas**

Introducción  
Introducción de datos contables en la aplicación  
Utilidades de los asientos  
Introducir asientos que permitan el cálculo automático del IVA  
Libros contables  
Utilización de asientos predefinidos para operaciones habituales en la empresa  
Regularización o liquidación del IVA  
Balance de comprobación de sumas y saldos  
Realización del cierre del ejercicio  
Obtención de las cuentas anuales  
Apertura de la contabilidad  
Actualización de las cuentas codificadas en la aplicación  
Actualización de los asientos y de los conceptos predefinidos  
Resumen