

PROGRAMA DE CURSO  
DE FORMACION PROFESIONAL  
OCUPACIONAL

**ADMINISTRATIVO CONTABLE**

## DATOS GENERALES DEL CURSO

1. **FAMILIA PROFESIONAL:** ADMINISTRACION Y OFICINAS

**ÁREA PROFESIONAL:** ADMINISTRACION-GESTION

2. **DENOMINACIÓN DEL CURSO:** ADMINISTRATIVO CONTABLE

3. **CÓDIGO:** AOAG40

4. **CURSO:** OCUPACIÓN

5. **OBJETIVO GENERAL:**

Llevar a cabo la gestión administrativa contable-fiscal y de tesorería, desarrollando las correspondientes técnicas administrativas específicas y los procesos de registro, proceso, archivo y transmisión de información de las citadas áreas.

6. **REQUISITOS DEL PROFESORADO:**

**6.1. Nivel académico**

Titulación universitaria o, en su defecto, capacitación profesional equivalente en la ocupación relacionada con el curso.

**6.2. Experiencia profesional**

Deberá tener tres años de experiencia en la ocupación.

**6.3. Nivel pedagógico**

Formación metodológica o experiencia docente.

7. **REQUISITOS DE ACCESO DEL ALUMNO:**

**7.1. Nivel académico o de conocimientos generales**

B.U.P. cursado  
FP I rama administrativa



## 7.2. Nivel profesional o técnico

Conocimientos suficientes para el correcto seguimiento del Curso en los ámbitos de cálculo matemático, ortografía, sintaxis y, en general, expresión oral y escrita. No se requiere experiencia profesional.

## 7.3. Condiciones físicas

Ninguna en especial, salvo aquellas que impidan el normal desarrollo de la profesión.

## 8. NÚMERO DE ALUMNOS:

15 Alumnos

## 9. RELACIÓN SECUENCIAL DE MÓDULOS FORMATIVOS:

- Ubicación Profesional y Orientación en el Mercado de Trabajo 30
- Técnicas Administrativas de Oficina 80
- Técnicas Básicas de Comunicación y Archivo 100
- Técnicas de Administración Contable 200
- Técnicas de Administración de Tesorería 70
- Técnicas de Administración Fiscal 80
- Mecanografía Audiovisual Básica 150
- Informática Básica 30
- Ofimática Básica 120
- Aplicaciones Administrativas y Financieras de la Hoja de Cálculo 30
- Aplicaciones Informáticas de Gestión Financiero-Contable 30
- Seguridad e Higiene en el Trabajo 30

## 10. DURACIÓN:

Prácticas.....	580
Conocimientos profesionales .....	320
Evaluaciones .....	36
Total .....	940 horas

## 11. INSTALACIONES:

### 11.1. Aula de clases teóricas

- Superficie: el aula deberá tener una superficie mínima de 30 m<sup>2</sup> para grupos de 15 alumnos (2 m<sup>2</sup> por alumno).
- Mobiliario: el aula estará equipada con mobiliario docente para 15 plazas, además de los elementos auxiliares necesarios.

## **11.2. Instalaciones para prácticas**

El aula de clases teóricas se utilizará en la realización de algunas prácticas.

- Aula de mecanografía:
- Superficie: 35 m<sup>2</sup>
- Iluminación: uniforme de 250 a 350 lux
- Ventilación: natural, 4 renovaciones/hora
- Mobiliario: 15 mesas sistema modular, 15 sillas mecanógrafo, mesa y silla para el profesor y un armario.

El acondicionamiento eléctrico deberá cumplir las normas de baja tensión y estar preparado de forma que permita la realización de las prácticas.

Aula informática:

- Superficie: 35 m<sup>2</sup>
- Iluminación: uniforme de 250 a 350 lux
- Ventilación: natural, 4 renovaciones/hora
- Mobiliario: mesas para ordenador, mesas para impresora, sillas para alumnos, mesa y silla para el profesor y un armario.

El acondicionamiento eléctrico deberá cumplir las normas de baja tensión y estar preparado de forma que permita la realización de las prácticas.

Zona equipada como oficina: mobiliario de oficina, archivadores, teléfono, fax, fotocopiadora, telex, modem, agendas, agenda electrónica y documentación administrativa y útiles y material de oficina diverso. El acondicionamiento eléctrico deberá cumplir las normas de baja tensión y estar preparado de forma que permita la realización de las prácticas.

## **11.3. Otras instalaciones:**

- Un espacio mínimo de 50 m<sup>2</sup> para despachos de dirección, sala de profesores y actividades de coordinación.
- Una secretaría.
- Aseos y servicios higiénicosanitarios en número adecuado a la capacidad del centro.

Los centros deberán reunir las condiciones higiénicas, acústicas, de habitabilidad y de seguridad exigidas por la legislación vigente y disponer de licencia municipal de apertura como centro de formación.

## **12. EQUIPO Y MATERIAL:**

### **12.1. Equipo**

- Equipo de mecanografía audiovisual compuesto por:
- cuadro luminoso de 200 x 90 x 15 cm. aproximadamente.
- panel de metacrilato serigrafiado a 5 colores, reflejando el teclado universal de una máquina de escribir.
- ordenador programador de impulsos
- amplificador de 15 W. aproximadamente, con altavoces incorporados.
- magnetófono con potencia suficiente para alimentar 15 puestos.
- 15 máquinas de escribir manuales con carro de 46 cm. de largo y tabulador decimal automático.

- Dotación informática compuesta por:
- 15 PCs y 15 monitores compatibles con los sistemas operativos más extendidos en el mercado y de características suficientes para la utilización del software ofimático y las aplicaciones informáticas de gestión necesarias para el desarrollo del curso.

Los ordenadores estarán conectados en red, actuando uno de ellos como servidor, de modo que puedan ser utilizados en red o de forma individualizada.

- software ofimático común y extendido en el mercado de características suficientes para el adecuado desarrollo de los contenidos ofimáticos del curso.
- software de aplicaciones informáticas de gestión financiero-contable común en el mercado, de características suficientes para el adecuado desarrollo de los correspondientes contenidos del curso.
- 8 impresoras de chorro de tinta de carro ancho.
- Dotación telemática y de reprografía:
  - telex
  - fax
  - modem
  - fotocopiadora capaz de realizar ampliaciones y reducciones
- Dotación audiovisual:
  - 1 equipo de video
  - 1 cámara de video
  - 1 magnetofón con micro

#### **12.2. Herramientas y utillaje**

Teléfono, calculadora, grapadora, taladradora, bandejas de documentación, fechador-numerador, sellos, tampones, tijeras, reglas, quitagrapas, sacapuntas, ficheros y archivos, agenda, y en general, herramientas y utillaje necesarios, y en cantidad suficiente, para la realización de las prácticas por los alumnos de forma simultánea

#### **12.3. Material de consumo**

Folios, bolígrafos, gomas, sujetapapeles, cello, pegamento, sobres, papel ordenador, goma, lapicero, rotuladores, carpetas, etiquetas, diskettes, y en general, materiales en cantidad y calidad suficiente para el correcto seguimiento del curso y la realización de las prácticas.

#### **12.4. Material didáctico**

A los alumnos se les proporcionará los medios didácticos y el material escolar, imprescindibles, para el desarrollo del curso.

#### **12.5. Elementos de protección**

En el desarrollo de las prácticas se utilizarán los medios necesarios de seguridad e higiene en el trabajo y se observarán las normas legales al respecto.

### **13. INCLUSIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS:**

Los módulos Informática Básica, Aplicaciones Informáticas de Gestión Financiero-Contable, Ofimática Básica y Aplicaciones Administrativas y Financieras de la Hoja de Cálculo, constituyen elementos de nuevas tecnologías en este área.

## DATOS ESPECIFICOS DEL CURSO

### 14.- DENOMINACIÓN DEL MÓDULO:

UBICACION PROFESIONAL Y ORIENTACION EN EL MERCADO DE TRABAJO

### 15.- OBJETIVO DEL MÓDULO:

Utilizar técnicas de búsqueda de empleo activas, orientando la actuación en el mercado de trabajo de acuerdo a las propias capacidades e intereses en un itinerario profesional coherente.

### 16.- DURACIÓN DEL MÓDULO:

30 horas.

### 17.- CONTENIDOS FORMATIVOS DEL MÓDULO:

#### A) Prácticas

La Empresa como Unidad Económica de Producción

A partir de una relación de empresas convenientemente caracterizadas:

- Clasificarlas en función de su actividad
- Clasificarlas en función de su forma jurídica

A partir de una relación detallada de requisitos fundacionales y estatutarios de distintas sociedades:

- Elegir los aplicables a las S.A.
- Elegir los aplicables a las S.R.L.

La Actividad Administrativa y de Oficina

Para distintas situaciones de oficinas convenientemente caracterizadas en las que se detalla un conjunto de actividades y tareas:

- Seleccionar y describir las actividades de organización-gestión
- Seleccionar y describir las actividades de información-comunicación

La Empresa y las Ocupaciones de la Familia Profesional

A partir de un caso dado convenientemente caracterizado:

- Diseñar el organigrama de la empresa
- Situar su ocupación en el organigrama
- Definir los grandes bloques de tareas de su ocupación
- Desarrollar posibles trayectorias profesionales de su ocupación en la empresa.

A partir de la caracterización de dos oficinas correspondientes a dos tamaños de empresa diferenciados, desarrollar para la ocupación objeto del curso las particularidades que le afectan en función del tamaño empresarial.

Búsqueda de Empleo

A partir de una relación de conocimientos, capacidades y actitudes relativas a una o varias ocupaciones:

- Realizar un autochequeo de valoración de conocimientos y capacidades profesionales en relación a esas ocupaciones.

- Definir un posicionamiento subjetivo en relación a esas ocupaciones para una oferta formativa amplia y diversa:
- Seleccionar los cursos/contenidos de interés en su ámbito profesional A partir de varias ofertas de empleo:
- Elaborar un curriculum vitae adaptado a cada una de ellas
- Redactar una carta de presentación de servicios profesionales/búsqueda de empleo
- Efectuar una llamada telefónica de consulta en relación a una oferta de empleo/presentación de servicios
- Cumplimentar un formulario cerrado de respuesta/solicitud de empleo

Aspectos Operativos del Marco Jurídico Laboral

A partir de la relación de las fuentes básicas del ordenamiento jurídico-laboral, clasificarlas en orden descendente.

A partir de la lectura de las cláusulas y condiciones de varios contratos de trabajo, identificar cada uno de ellos en la tipología de contrato existente.

Para un contrato determinado:

- Presentar obligaciones y prestaciones en relación a la Seguridad Social

A partir de una relación de requisitos y exigencias administrativas varias:

- Identificar los requisitos contables, fiscales y de Seguridad Social para el desarrollo de una actividad por cuenta propia

## **B) Contenidos teóricos**

La Empresa como Unidad Económica de Producción

Concepto de empresa

Clases de empresas: por su finalidad, por su actividad, por su carácter

La empresa y su forma jurídica:

- Empresario individual y comunidades de bienes
- Las sociedades mercantiles y sus clases: sociedades personalistas y capitalistas

La Sociedad de Responsabilidad Limitada.

La Sociedad Anónima.

La Empresa y las Ocupaciones de la Familia Profesional

Las funciones básicas de la empresa: compras, ventas, producción, contabilidad, personal

Relaciones funcionales (interdepartamentales):

- Organigramas
- La cadena de valor

Las ocupaciones y la empresa:

- Ubicación funcional
- Tareas/funciones
- Relaciones interdepartamentales
- Ocupaciones \[próximas\] profesionalmente

Las ocupaciones en función del tamaño empresarial y el sector de actividad:

- Carácter horizontal al conjunto de sectores
- La especificidad del tamaño: presencia y particularidades de las ocupaciones en función del tamaño
- Importancia cuantitativa de las ocupaciones en las empresas

La Actividad Administrativa y de Oficina

Las grandes áreas de la actividad administrativa y de oficina:

- Administración-gestión
- Información-comunicación

Administración-gestión: ámbitos de actividad, funciones y objetivos

- Actividad financiero-contable: tesorería, facturación, gestión bancaria, fiscalía, ...

- Administración de personal
- Soporte administrativo de la ejecución de tareas

Información-comunicación: ámbitos de actividad, funciones y objetivos

- Actividades generales de información-comunicación: transmisión, clasificación, tratamiento de información, redacción de correspondencia y proceso de documentos, organización de actividades, ...
- Actividades específicas de información-comunicación: soporte de la dirección, especificidades departamentales, ...

Búsqueda de Empleo

Iniciativas de búsqueda de empleo:

- Análisis personal
- Canales informativos y de búsqueda de empleo
- Técnicas de búsqueda: curriculum vitae, entrevistas

El marco institucional del empleo y la formación:

- Asociaciones empresariales y sindicales en el sector
- Asociacionismo comercial
- Cámaras de comercio

Marco Jurídico Laboral

El marco de las relaciones laborales: estatuto de los trabajadores, ordenanzas laborales, convenios colectivos

Tipología de contratos

La Seguridad Social: funciones, obligaciones, prestaciones.

Trámites y requisitos para el desarrollo de una actividad profesional por cuenta propia

- Seguridad Social
- Aspectos fiscales
- Requisitos contables y formalidades

### **C) Contenidos relacionados con la profesionalidad**

- Ser capaz de ubicar la ocupación en el marco de la empresa sus funciones relaciones definir sus particularidades en función del tamaño.
- Espíritu crítico y objetividad en la valoración de las propias capacidades en relación a una ocupación.
- Ser capaz de definir y clasificar la voluntad e interés profesional propio.
- Iniciativa para poner en marcha una búsqueda de empleo activa.
- Ser capaz de valorizar los puntos fuertes y capacidades ante los empleadores.
- Decisión y perseverancia en el proceso de búsqueda de empleo.
- Resistencia al desánimo ante respuestas negativas.

**14.- DENOMINACIÓN DEL MÓDULO:**

TECNICAS ADMINISTRATIVAS DE OFICINA

**15.- OBJETIVO DEL MÓDULO:**

Efectuar el tratamiento documental relativo a los procedimientos administrativos propios a la actividad empresarial.

**16.- DURACIÓN DEL MÓDULO:**

80 horas.

**17.- CONTENIDOS FORMATIVOS DEL MÓDULO:**

**A) Prácticas**

Ante un caso convenientemente caracterizado:

- Elaborar el organigrama funcional
- Describir los distintos departamentos y sus funciones
- Clasificar los principales documentos generados por cada uno de ellos

Según las directrices recibidas:

- Confeccionar pedido, albarán y factura sin gastos
- Confeccionar pedido, albarán y factura con gastos
- Confeccionar facturas con los distintos tipos de IVA
- Confeccionar notas de abono

Según las directrices recibidas:

- Complimentar distintos tipos de cheques
- Complimentar recibos
- Complimentar letras de cambio:

- . efectos sin gastos o con gastos
- . efectos aceptados
- . efectos avalados
- . endoso de efectos

Ante un supuesto de contratación convenientemente caracterizado:

- Confeccionar el contrato de trabajo
- Complimentar 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

**B) Contenidos teóricos**

La Empresa y los Flujos de Información

La empresa y la actividad:

- Fases y ciclo de la actividad

Estructura y organización interna

- Organigramas

- Departamentos
- Relaciones externas
- Relaciones interdepartamentales
- Relaciones intradepartamentales

Circuitos documentales.

Los impresos y documentos:

- Concepto y características
- Contenido y clases de impresos y documentos
- Normalización de impresos y documentos: normas UNE y abreviaturas más frecuentes

Documentos relacionados con la compraventa:

- El pedido: ficha producto, ficha proveedor, otros
- Recepción de mercancías: albaranes de entrega y recepción
- Facturación proveedores
- Notas de abono
- Notas de gastos

Documentos relacionados con la tesorería:

- Cheque y cheque bancario
- El recibo
- La letra de cambio:
  - . elementos personales
  - . requisitos formales
  - . el protesto

Documentos relacionados con la administración de personal:

- Contrato de trabajo y sus formas
- Afiliación de los trabajadores a la Seguridad Social: altas, bajas y modificaciones
- Libro de matrícula de personal y libro de visitas
- Recibos de salarios
- Documentos de cotización a la Seguridad Social

Libros de registro:

- Clases, formalización, llevanza y conservación de los libros
- Libros contables: obligatorios y auxiliares
- Libros de actas y de registro de socios para sociedades mercantiles

### **C) Contenidos relacionados con la profesionalidad**

- Ser metódico y ordenado en la gestión y/o ejecución de los trabajos administrativos (registro, archivo).
- Rigor y precisión en la elaboración, cálculo y cumplimentación documental.
- Sensibilidad por la sistematización y respeto de rutinas administrativas.
- Sentido analítico y valorativo de los resultados e informaciones recogidas y/o elaboradas.
- Sentido de la anticipación para prever necesidades y planificar con antelación intervenciones y trabajos.

**14.- DENOMINACIÓN DEL MÓDULO:**

TECNICAS BASICAS DE COMUNICACION Y ARCHIVO

**15.- OBJETIVO DEL MÓDULO:**

Desarrollar los procesos de comunicación y archivo documental generados por la actividad empresarial.

**16.- DURACIÓN DEL MÓDULO:**

100 horas.

**17.- CONTENIDOS FORMATIVOS DEL MÓDULO:**

**A) Prácticas**

Ante un supuesto, debidamente caracterizado, que contemple diversos envíos a realizar por la empresa, seleccionar el sistema más adecuado en cada caso, teniendo en cuenta la rapidez, seguridad y coste de cada uno de ellos.

Representar mediante un esquema el proceso que sigue la correspondencia de entrada.

Representar mediante un esquema el proceso que sigue la correspondencia de salida.

Ante un supuesto que recoja datos sobre distintas comunicaciones emitidas y recibidas:

- Realizar las oportunas anotaciones en el registro de correspondencia de entrada
- Realizar las oportunas anotaciones en el registro de correspondencia de salida

Ante un supuesto debidamente caracterizado:

- Redactar y elaborar una carta de solicitud de informes previos
- Redactar y elaborar una carta de pedido
- Redactar y elaborar una carta de oferta de productos y/o servicios
- Redactar y elaborar una carta de reclamación
- Redactar y elaborar una instancia

Ante un supuesto convenientemente caracterizado de recepción/transmisión de información oral:

- Simular su comunicación telefónica
- Simular su comunicación cara a cara

Ante un supuesto que contemple la utilización de distintos documentos proceder a su ordenación, clasificación y archivo según:

- Materias y asuntos
- Fechas de recepción y/o emisión
- Su origen y/o destino

**B) Contenidos teóricos**

Técnicas de Comunicación Aplicables a la Actividad Empresarial

Las comunicaciones y la empresa

- La naturaleza de la comunicación

- Modalidades de comunicación
- Los servicios de correos y telégrafos
- Nuevas formas de transmisión y comunicación

#### Técnicas de expresión:

- Teoría de la comunicación
- El lenguaje verbal:
  - . aprendizaje y conceptualización
  - . riqueza de vocabulario y comprensión verbal
  - . adaptación a la situación
- El lenguaje escrito:
  - . el lenguaje como fijación del mensaje
  - . la ortografía y el dominio de la expresión escrita

#### La comunicación oral

- Normas de comunicación oral más habituales en la empresa
- Normas de comunicación telefónica

#### La comunicación escrita:

- La correspondencia oficial y su tratamiento: aspectos básicos
  - . oficios
  - . instancias
  - . otros
- La correspondencia comercial y su tratamiento: aspectos básicos
  - . cartas de solicitud de informes comerciales previos
  - . cartas de pedidos
  - . cartas relacionadas con el departamento de contabilidad y finanzas
  - . cartas de reclamaciones
  - . cartas de oferta de servicios y/o productos
  - . circulares
  - . comunicaciones urgentes
  - . nota interior
  - . informes
  - . invitaciones
  - . saludas
  - . notas
  - . notas de prensa
  - . otros
- La entrada de correspondencia:
  - . tratamiento
  - . registro
- Elaboración de la correspondencia:
  - . redacción inicial
  - . las principales abreviaturas comerciales
  - . elaboración del primer borrador
  - . corrección
  - . confección del documento definitivo
- Salida de la correspondencia:
  - . registro
  - . plegado y ensobrado
  - . franqueo y expedición

- Servicios postales: tipos y características

#### Clasificación y Archivo de Documentos

##### El archivo

- Concepto de archivo
- Finalidad e importancia del archivo
- Formas y organización de un archivo de oficina
- Clasificación de los archivos
- Acceso al archivo de oficina

- División del archivo según la frecuencia de su utilización
- Normas de conservación de documentos
- Reproducción mecánica de documentos
- Destrucción de documentos

Clasificación y ordenación de documentos:

- Clasificación nominativa
- Clasificación geográfica
- Clasificación por materias y asuntos
- Clasificación numérica
- Clasificación cronológica
- Clasificación mixta
- Clasificación decimal universal

Material y sistemas de archivo:

- Expedientes
- Tipos de carpetas
- Uso de colores
- Mobiliario y ficheros
- Archivo mediante microfilme
- Archivos informáticos
- Instalaciones y medidas de seguridad

### **C) Contenidos relacionados con la profesionalidad**

- Sentido de la precisión y corrección en la redacción de textos.
- Rigor y precisión en el cálculo y formalización de informaciones numéricas.
- Gusto por la limpieza y corrección estética de la documentación elaborada.
- Sentido de la interdependencia funcional de las distintas áreas y/o departamentos de la empresa.
- Respeto por los criterios y rutinas de archivo, y conciencia de las repercusiones generables por su incorrecta aplicación.

**14.- DENOMINACIÓN DEL MÓDULO:**

TECNICAS DE ADMINISTRACION CONTABLE

**15.- OBJETIVO DEL MÓDULO:**

Ejecutar los procedimientos de registro contable propios de la actividad empresarial que proporcionen las informaciones necesarias para una correcta dirección y gestión de la actividad.

**16.- DURACIÓN DEL MÓDULO:**

200 horas.

**17.- CONTENIDOS FORMATIVOS DEL MÓDULO:**

**A) Prácticas**

A partir de un supuesto convenientemente descrito:

- Preparar el estado de inventario, incluyendo elementos patrimoniales previstos por el P.G.C.
- Calcular el capital neto por diferencia

Dada una situación de partida y enunciando diferentes acontecimientos posteriores:

- Realizar el cuadro de anotaciones contables básicas de los hechos acontecidos
- Realizar las anotaciones en los libros diario y mayor de una forma simplificada

A partir de un supuesto sobre operaciones de compras y ventas:

- Realizar las anotaciones en el libro diario teniendo en cuenta el Impuesto sobre el Valor Añadido
- Realizar las anotaciones en el libro mayor

Dada una situación de partida y suministrando informaciones sobre diferentes acontecimientos que reflejen gastos e ingresos de explotación y financieros:

- Realizar las anotaciones en el libro diario
- Realizar las anotaciones en el libro mayor
- Confeccionar el balance de comprobación de sumas y saldos

A partir de un supuesto sobre operaciones de inmovilizado:

- Realizar las anotaciones en los libros diario y mayor
- Calcular las amortizaciones anuales
- Elaborar los cuadros de amortización

A partir de un balance de sumas y saldos a una fecha determinada y, proporcionando información de los diferentes hechos acaecidos hasta el cierre del ejercicio, realizar:

- Anotaciones en el libro diario de las operaciones enunciadas
- Anotaciones en el libro diario de amortizaciones, provisiones y ajustes por periodificación
- Balance de comprobación de sumas y saldos antes del cálculo del beneficio contable
- Asientos de determinación del beneficio
- Anotaciones en el libro mayor

A partir de un caso convenientemente caracterizado:

- Efectuar el cierre del ejercicio
- Confeccionar las cuentas anuales

## **B) Contenidos teóricos**

La Empresa y la Contabilidad

La empresa y la actividad económica

- Definición de empresa
- La empresa como organización:
  - . recursos humanos
  - . recursos materiales
- El ciclo de negocio

La contabilidad y su necesidad

- Introducción al concepto de contabilidad
- La actividad contable:
  - . elaboración de la información
  - . comunicación de la información contable
  - . verificación de la información contable
  - . análisis e interpretación
- Concepto de contabilidad de empresas
- Terminología contable

Nociones de patrimonio empresarial

- El esquema representativo del patrimonio
- El inventario
- Los elementos patrimoniales
- Idea de las masas patrimoniales: activo, pasivo y neto

Técnicas Contables

Principios básicos de la contabilidad

- Los hechos contables y sus clases
- Las cuentas. La teoría del cargo y abono
- Métodos de contabilidad: partida doble
- Métodos especulativo y administrativo de llevar las cuentas
- Balances: tipos
- Los libros de contabilidad
- El ciclo contable

El Plan General de Contabilidad

- Principios contables
- Cuadro de cuentas
  - . conceptos
  - . relaciones contables
- Cuentas anuales:
  - . balance
  - . cuenta de pérdidas y ganancias
  - . memoria
- Normas de valoración

Definiciones y relaciones contables

- Compras y ventas. Su contabilización
- El Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA):
  - . cuadro de cuentas y proceso contable
  - . régimen general: IVA soportado e IVA repercutido
- la regla de prorrata y su contabilización:
  - . la prorrata general en el circulante
  - . la prorrata especial en el circulante
  - . la prorrata en los bienes de inmovilizado
  - . el autoconsumo; valoración y tratamiento contable

- . las operaciones intracomunitarias
- . las operaciones ajenas a la UE
- . los regímenes especiales de IVA: el recargo de equivalencia

- Operaciones en moneda extranjera:
  - . concepto
  - . créditos en moneda extranjera
  - . deudas en moneda extranjera
  - . valoración y registro contable
- Las operaciones de tráfico y otras:
  - . cuentas que representan créditos
  - . cuentas que representan deudas
  - . cuentas en participación
  - . otras
- Demás gastos e ingresos del ejercicio:
  - . gastos e ingresos de explotación
  - . gastos e ingresos financieros
  - . gastos e ingresos extraordinarios
  - . subvenciones a la explotación
- Gastos de personal y cuentas de Administraciones Públicas:
  - . cuadro de cuentas
  - . problemática contable
- Las existencias y su tratamiento contable:
  - . valoración
  - . existencias iniciales y existencias finales
  - . variación de existencias/consumo de existencias
- Valores mobiliarios y su tratamiento contable
- El inmovilizado:
  - . inmovilizado material e inmaterial
  - . gastos de establecimiento y gastos a distribuir en varios ejercicios
  - . inversiones permanentes
  - . subvenciones de capital
  - . normas particulares de valoración para el inmovilizado
- Las fuentes de financiación: propia y ajena
  - . cuadro de cuentas
  - . préstamos
  - . leasing:
    - . tratamiento contable desde el punto de vista del arrendador
    - . tratamiento contable desde el punto de vista del arrendatario
    - . problemática y tratamiento contable del IVA

#### Operaciones previas al cierre del ejercicio contable

- Las amortizaciones
- Las provisiones
- La periodificación
- La regularización. Determinación del resultado contable
- Contabilización del Impuesto sobre Sociedades. Ajustes positivos y/o negativos

#### El cierre del ejercicio contable

- Formulación de las cuentas anuales:
  - . modelos normal y abreviado; condiciones y características
  - . tratamiento de cuentas con empresas del grupo
- tratamiento de cuentas con empresas asociadas
  - . otros
- Depósito de cuentas en el Registro Mercantil. Modelos y su formulación

#### Aspectos Operativos

#### Organización del trabajo contable

- Los libros de contabilidad:
  - . principales
  - . auxiliares
  - . registros

#### Preparación del trabajo contable:

- Fuentes de información en la empresa: departamentos, áreas
- Análisis e identificación de los documentos contables
- Codificación y valoración de la información
- Registro de información contable manual y/o informatizada
- Síntesis. Elaboración de los estados financieros
- Introducción a Aspectos Básicos del Análisis Contable
- Documentos contables de síntesis
- Balance de situación:
  - . principales componentes del activo
  - . principales componentes del pasivo
- Cuenta de pérdidas y ganancias
- Estructura de los diferentes elementos patrimoniales y fuentes de financiación
- Los elementos patrimoniales:
  - . concepto
  - . agrupación
  - . normalización y P.G.C.
  - . masas patrimoniales
- Las fuentes de financiación:
  - . financiación propia
  - . financiación ajena
- El capital en funcionamiento. Fondo de maniobra
- Correlación entre activo y pasivo
- Ratios e indicadores más significativos
- Aspectos Legales
- Legislación sobre los libros de contabilidad
- Libros obligatorios
- Requisitos externos
- Requisitos internos
- Proceso de legalización
- Principios y normas de contabilidad
- Código de Comercio
- Legislación sobre sociedades
- Plan General de Contabilidad
- Adaptaciones sectoriales
- Normas de publicidad y registro
- Registro Mercantil
- Normas a desarrollar por el Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas
- Otros
- Auditorías
- Concepto y utilidades
- Obligatoriedad

### **C) Contenidos relacionados con la profesionalidad**

- Toma de conciencia de la importancia de la gestión contable como herramienta para la dirección/gestión de la empresa y no sólo como exigencia legal.
- Sentido analítico/interpretativo con los resultados e informaciones obtenidas.
- Ser riguroso y preciso en el análisis e interpretación de las informaciones.
- Ser metódico y ordenado en la manipulación y trabajo contable.
- Respeto y sensibilidad ante las obligaciones formales y la aplicación estricta y ortodoxa de los criterios contables.

**14.- DENOMINACIÓN DEL MÓDULO:**

TECNICAS DE ADMINISTRACION DE TESORERIA

**15.- OBJETIVO DEL MÓDULO:**

Aplicar los procedimientos de gestión administrativa de la tesorería necesarios para la adecuada gestión financiera de la empresa.

**16.- DURACIÓN DEL MÓDULO:**

70 horas.

**17.- CONTENIDOS FORMATIVOS DEL MÓDULO:**

**A) Prácticas**

Cumplimentar correctamente los distintos tipos de documentos mercantiles relacionados con los cobros/pagos.

A partir de diferentes movimientos de tesorería convenientemente caracterizados:

- Efectuar los apuntes correspondientes al libro de caja
- Realizar las oportunas anotaciones en el libro de bancos
- Actualizar las fichas de clientes y proveedores

A partir de un supuesto que refleje distintos movimientos de tesorería, efectuar a la vista de diversos extractos/documentos bancarios:

- Clasificar los distintos movimientos de cargo/abono
- Comprobar el correcto cálculo de las liquidaciones de intereses, comisiones y gastos
- Conciliar los extractos recibidos con los saldos contables

Partiendo de los datos contenidos en una póliza de préstamo:

- Calcular el importe de la cantidad periódica a pagar
- Elaborar el cuadro de amortización, teniendo en cuenta los sistemas de amortización constante y cuota constante

En base a los registros contables de la empresa:

- Determinar el coste financiero de los recursos ajenos
- Elaborar el balance empresa/banco

**B) Contenidos teóricos**

Medios de pago e instrumentos financieros básicos:

- Características y funcionamiento:
  - . efectivo
  - . cheques
  - . letras
  - . pagarés
  - . recibos
  - . tarjetas de débito y crédito
- Cumplimentación de documentos de cobro/pago

Libros-registros de tesorería:

- Caja
  - Bancos
  - Cuentas de clientes y proveedores
  - Efectos a cobrar y a pagar
- Gestión de caja:
- Flujos de caja
  - Arqueos y cuadre de caja
- Cálculo financiero:
- Interés simple
  - Interés compuesto
- Operaciones bancarias a interés simple:
- Cuentas corrientes y sus clases
  - Cuentas de ahorro
  - Cuentas de crédito
  - Negociación de efectos y otros documentos
- Operaciones bancarias a interés compuesto:
- Préstamos y su amortización: sistema francés y de amortización constante
- Control interno de las operaciones bancarias:
- Coste real del dinero: T.A.E.
  - Balance anual empresa/banco

**C) Contenidos relacionados con la profesionalidad**

- . Rigor y precisión en el cálculo y registro de movimientos.
- . Orden y método en la manipulación, clasificación y chequeo de documentos.
- . Conciencia de la importancia de la gestión de tesorería en la marcha de la empresa.
- . Sentido de la responsabilidad en el respeto a los plazos y gestión puntual de las tareas de cobro/pago.

**14.- DENOMINACIÓN DEL MÓDULO:**

TECNICAS DE ADMINISTRACION FISCAL

**15.- OBJETIVO DEL MÓDULO:**

Aplicar los procesos y técnicas relativas a la presentación y trámite de las distintas declaraciones-liquidaciones de impuestos, respetando el marco jurídico fiscal en el que se desarrolla la actividad empresarial.

**16.- DURACIÓN DEL MÓDULO:**

80 horas.

**17.- CONTENIDOS FORMATIVOS DEL MÓDULO:**

**A) Prácticas**

Clasificar los impuestos que afectan a una actividad empresarial:

- gravando la actividad
- gravando la renta/beneficio

Para una actividad empresarial determinada:

- Elegir el régimen o regímenes de IVA aplicables
- Recopilar las informaciones y documentación necesaria para efectuar la declaración
- A partir de informaciones simuladas efectuar los cálculos pertinentes
- Cumplimentar la documentación de la declaración

A partir de un caso convenientemente caracterizado en relación a la declaración del I.R.P.F.:

- Elegir el método de determinación de rendimientos aplicable
- Efectuar los cálculos correspondientes según el método elegido
- Formalizar la declaración completa y cumplimentar los formularios

Para una Sociedad Mercantil determinada y a partir de diferentes informaciones suministradas:

- Seleccionar los impresos necesarios para realizar la declaración
- Cumplimentar el formulario

Elaborar un planning/calendario fiscal en el que aparezcan los pagos fraccionados y periodos de liquidación en relación al IVA, I.R.P.F. e Impuesto de Sociedades.

**B) Contenidos teóricos**

El sistema fiscal:

- Tipos de impuestos: imposición directa e indirecta
- Las grandes líneas de imposición
- Personas físicas y personas jurídicas

Impuestos que gravan la actividad:

- El impuesto de actividades económicas -I.A.E.-:
  - . carácter municipal
  - . la actividad como referencia: ubicación y prestación del servicio

- . cálculo de la cuota: cuota de tarifa y superficie de locales
- . modelos documentales de alta; lugar de presentación
- El impuesto sobre el valor añadido -IVA-:
  - . ley y reglamento sobre el IVA
  - . naturaleza del impuesto.
  - . sujeto pasivo. Base imponible. El tipo
  - . liquidación: IVA repercutido e IVA soportado; plazos: modelos documentales
  - . regímenes especiales

Impuestos que gravan la renta/beneficio:

- El impuesto sobre la renta de las personas físicas -I.R.P.F.-:
  - . componentes de la renta
  - . rendimientos de actividades empresariales y profesionales: formas de determinar los rendimientos
  - . directa
  - . estimación objetiva: por coeficiente; por índices, signos o módulos
  - . calendario: pagos fraccionados
  - . modelos documentales
- El impuesto de sociedades:
  - . ley y reglamento del I.S.
  - . componentes de la renta
  - . resultado contable y resultado económico
  - . determinación de la cuota diferencial: base imponible, bases negativas, cuota íntegra, reducciones y bonificaciones, retenciones y pagos a cuenta
  - . periodo de liquidación: plazos
  - . modelos documentales

### **C) Contenidos relacionados con la profesionalidad**

- Toma de conciencia del carácter social y cívico de las obligaciones fiscales.
- Percepción de la fiscalidad como un elemento propio -no añadido- al análisis y gestión de la actividad profesional/económica.
- Confidencialidad en relación a las informaciones manejadas.
- Ser metódico y ordenado en la gestión y/o ejecución de los trabajos y trámites formales que genera la fiscalidad.
- Ser riguroso y preciso en la aplicación de los criterios fiscales de forma ortodoxa y ajustada a la legalidad.

**14.- DENOMINACIÓN DEL MÓDULO:**

MECANOGRAFIA AUDIOVISUAL BASICA

**15.- OBJETIVO DEL MÓDULO:**

Adquirir el adiestramiento necesario para el correcto uso del teclado de una máquina de escribir, en los niveles establecidos de velocidad y calidad en la escritura.

**16.- DURACIÓN DEL MÓDULO:**

150 horas.

**17.- CONTENIDOS FORMATIVOS DEL MÓDULO:**

**A) Prácticas**

A partir de textos convenientemente caracterizados:

- Ejercitar el uso y manejo de la línea dominante
- Ejercitar el uso y manejo de la línea superior
- Ejercitar el uso y manejo de la línea inferior
- Confeccionar textos utilizando las tres líneas

A partir de supuestos caracterizados:

- Ejercitar la utilización de diferentes márgenes y tabuladores
- Utilizar las teclas auxiliares: numéricas, ortográficas, otras

A partir de diferentes supuestos de copia de textos, progresivamente cronometrados, ejercitar el adiestramiento en el manejo del teclado a fin de mejorar la velocidad y calidad en el registro de caracteres.

A partir de diferentes supuestos, ejercitar la utilización de calco o autocalco en impresos.

**B) Contenidos teóricos**

Postura corporal ante la máquina de escribir:

- Prevención de vicios posturales y tensiones

Teoría y técnica mecanográfica

- La máquina de escribir:
  - . manual
  - . eléctrica
  - . electrónica
- Funcionamiento de la máquina de escribir
- Composición y estructura de la máquina de escribir:
  - . puesta en marcha
  - . introducción del papel
  - . alineación del papel

El teclado y su estructura:

- Composición del teclado
- El método del teclado ciego

- Colocación de los dedos. Fila dominante
- Filas superior, inferior y dominante

Teclas auxiliares:

- Utilización de mayúsculas
- Signos de puntuación
- El acento
- Signos interrogativos y admirativos
- Signos numéricos
- Otros

Instrucciones sobre utilización de márgenes y tabuladores:

- Localización
- Borrado
- Fijación
- Normas generalmente aceptadas

### **C) Contenidos relacionados con la profesionalidad**

- Gusto por la exactitud y limpieza en el tratamiento documental.
- Percepción de la corrección y limpieza formal de los textos como un elemento natural y necesario, independiente de la velocidad en su confección.
- Sentido de la automatización en el proceso de la escritura.
- Respeto a la operativa mecanográfica concreta de las distintas funciones y teclas de la máquina de escribir, como garantía de optimización de la velocidad y la calidad del escrito.

**14.- DENOMINACIÓN DEL MÓDULO:**

INFORMATICA BASICA

**15.- OBJETIVO DEL MÓDULO:**

Desarrollar, a nivel de usuario, el funcionamiento general de un ordenador y las funciones de sus distintos componentes y periféricos, ejecutando sobre el sistema operativo las instrucciones básicas.

**16.- DURACIÓN DEL MÓDULO:**

30 horas.

**17.- CONTENIDOS FORMATIVOS DEL MÓDULO:**

**A) Prácticas**

A partir de la visualización de un sistema completo informático:

- Conectar el sistema
- Conectar los distintos periféricos
- Visualizar los directorios y ficheros existentes

Realizar en un sistema operativo MSDOS -tradicional y bajo Windows- ejercicios de las siguientes operaciones:

- Posicionarse en un directorio
- Crear un directorio
- Crear un subdirectorio
- Borrar un directorio
- Formatear un diskette
- Copiar un fichero del disco duro a un diskette
- Copiar un fichero de un diskette a un disco duro
- Renombrar un fichero
- Borrar un fichero
- Copiar del disco duro a un diskette todos los ficheros que cumplen una determinada condición
- Copiar de un diskette al disco duro todos los ficheros
- Borrar todos los ficheros de un directorio que cumplen una determinada condición

Realizar en un sistema en red ejercicios de las siguientes operaciones:

- Acceso del usuario a la red
- Reconocimiento de los derechos de usuario
- Operaciones generales:
  - . compartir impresoras
  - . compartir directorios
  - . mensajes entre usuarios
  - . correo electrónico

## B) Contenidos teóricos

### Introducción

- Historia y evolución del ordenador
- El ordenador en la empresa
- Del gran ordenador al ordenador personal

### Hardware

#### El ordenador

- Definición
- Funciones
- Partes básicas
- Tipos

#### Unidad Central de Proceso.

#### Memoria principal

- Concepto de memoria principal
- Clases de memoria principal
- Memoria RAM
- Memoria ROM
- Medidas de memoria

#### Periféricos

- Concepto
- Clases de periféricos:
  - . periféricos de entrada y salida: teclado, pantalla, impresora, plotter
  - . periféricos de almacenamiento: disco flexible, disco duro, cinta magnética

#### Representación de datos:

- Bit, byte
- Sistemas de codificación: código binario

### Software

#### Concepto.

#### Elementos y partes del software.

#### El Sistema Operativo

- Concepto
- Funciones
- Clasificación y estudio de Sistemas Operativos:
  - . MS DOS
  - . Windows

#### Utilización y explotación de un sistema monousuario

- Utilidades, funciones y comandos
- Conexión y puesta en marcha
- Utilización

#### Utilización y explotación de un sistema en red

- Introducción a las redes de área local:
  - . concepto y ventajas de las redes locales
  - . términos habituales en las redes locales
  - . elementos básicos de las redes locales
  - . descripción de un modelo de red
- Funcionamiento de una red local:
  - . sistema operativo
  - . compartición de datos y bloqueos de ficheros y registros
  - . asignación de recursos
  - . la tarjeta de interface de red
- Topología de las redes de área local:
  - . factores determinantes en la elección de topología
  - . tipos de topología: en bus, en anillo y en estrella
- Arquitectura de las redes locales
- Conceptos básicos de gestión y configuración de una red

- Sistemas de red más extendidos y autopistas de la información
- Aplicaciones informáticas
- Descripción general
  - Utilidades
  - Concepto de menú

### **C) Contenidos relacionados con la profesionalidad**

- Disposición positiva y abierta al uso de conceptos, herramientas y modos de trabajo nuevos y tecnológicamente diferentes.
- Sensibilidad hacia el avance tecnológico/informático general y acelerado en el conjunto de la sociedad y sus facetas profesionales.
- Valoración del coste comparativo/desventaja que supone la renuncia a la utilización de los instrumentos informáticos.
- Ser sensible a la creciente sencillez y accesibilidad que plantea el uso de herramientas informáticas.

**14.- DENOMINACIÓN DEL MÓDULO:**

OFIMÁTICA BÁSICA

**15.- OBJETIVO DEL MÓDULO:**

Utilizar la totalidad de los equipos de comunicación y reproducción, así como las aplicaciones ofimáticas a nivel básico.

**16.- DURACIÓN DEL MÓDULO:**

120 horas.

**17.- CONTENIDOS FORMATIVOS DEL MÓDULO:**

**A) Prácticas**

Mecanización y Automatización de Oficinas

En un caso convenientemente caracterizado en el que se presentan diferentes necesidades de comunicación telemática, seleccionar los medios de comunicación a utilizar para efectuar las distintas comunicaciones regulares planteadas con empresas extranjeras.

Ante un supuesto que recoja la necesidad de transmitir una o varias informaciones y/o documentos, efectuar la transmisión utilizando los siguientes medios de comunicación:

- Telex
- Fax
- Modem
- Correo electrónico

En una fotocopidora:

- Efectuar reducciones y ampliaciones
- Sustituir el cartucho de tóner
- Alimentar la máquina con diferentes tipos de papel

Procesador de Textos

A partir de una cuidada selección de enunciados:

- Desarrollar, sobre textos del lenguaje común, el aumento en la destreza de movimientos
- Desarrollar, sobre textos profesionales, la ampliación de movimientos para adquisición de técnica y velocidad

A partir de un texto facilitado:

- Editarlo por medio del procesador de textos
- Grabarlo en el disco duro y disco flexible
- Imprimirlo por impresora

En un fichero de texto facilitado:

- Incorporar textos adicionales
- Incorporar y practicar posibles formas de mejoras en el texto:
  - . poner en negrita palabras clave
  - . subrayar títulos
  - . cambios de tamaño de letra
- Importar y exportar diferentes informaciones

## Bases de Datos

A partir de unos supuestos datos identificativos facilitados (nombre, dirección, municipio, provincia, teléfono) crear una base de datos:

- Definir la estructura de la base de datos
- Introducir los registros en la base de datos
- Salir de la base de datos

En una base de datos facilitada:

- Introducir nuevos registros
- Dar de baja a varios registros
- Modificar la estructura de los registros incorporando un campo adicional de información

En un fichero de datos facilitado:

- Indexar el fichero por diferentes campos o variables
- Visualizar en pantalla determinados campos y registros
- Importar y exportar diversas informaciones
- Imprimir por impresora unos campos determinados

En una supuesta base de datos:

- Calcular el total de registros que cumplen una determinada condición
- Obtener el sumatorio y la media de un campo o variable determinada

## Hoja de Cálculo

Seleccionar en una posible hoja de cálculo de interés para el ámbito profesional:

- Las informaciones o campos a recoger
- Las fórmulas de cálculo de las operaciones
- Introducir los datos seleccionados

A partir de una hoja de cálculo facilitada, efectuar operaciones de:

- Añadir nuevas columnas o filas
- Suprimir columnas o filas
- Mover celdas de lugar
- Importaciones y exportaciones de información

En una hoja de cálculo facilitada, representar diferentes informaciones por medio de distintos gráficos.

En una hoja de cálculo facilitada, imprimir unas secciones concretas a través de la impresora.

## B) Contenidos teóricos

Mecanización y Automatización de Oficinas

Antecedentes y evolución histórica.

Telecomunicaciones.

Modems.

Correo electrónico.

Telefax.

Los equipos de reproducción y cálculo.

Procesador de Textos

Introducción:

- Descripción de un procesador de textos
- Requisitos del sistema
- Cómo comenzar y finalizar una sesión
- Descripción de la pantalla de la aplicación

Edición de un texto:

- Composición y descripción del teclado
- Introducir texto
- Grabar/guardar un documento
- Imprimir un documento
- Abrir/recuperar un documento

- Cómo obtener ayuda
- Particularidades del procesador de textos: área de trabajo y códigos de control

#### Edición de texto:

- Desplazarnos por el documento
- Modos de escritura: insertar/sobreescribir
- Trabajo con bloques
- Borrado de un texto
- Restaurar un texto
- Mover y copiar un texto
- Deshacer errores
- Buscar y reemplazar

#### Cómo modificar el formato de texto:

- Negrita
- Tipos de subrayado
- Centrado: entre márgenes, alrededor de un punto, de bloque, de página
- Tipos de alineación
- Sangrado de párrafos
- Tamaño de fuente y cambio del tipo de letra
- Miscelánea: opciones particulares que mejoran el documento tales como comentarios, numeración de páginas, estilos, etc.

#### Gestión de Archivos:

- Combinación/separación de archivos
- Utilización de varios archivos simultáneamente
- Trabajo con archivos (copiar, borrar, etc...)
- Protección de un archivo: medios diversos
- Administrar documentos con el comando [buscar archivo] o utilidad equivalente [sumario]

#### Ortografía y sinónimos:

- Autocorrección y autotexto
- El diccionario, posibilidad de diversificar diccionarios
- Revisión ortográfica
- Recuento de palabras
- Revisar un bloque, página, documento
- Sinónimos

#### Diseñar formatos: de carácter/línea, párrafo/página

- División de palabras: sistema de guiones, zona de división
- Justificación de líneas
- Interlineado
- Numeración de líneas
- Márgenes y sangrados
- Tabulaciones: borrado, edición, creación, tipos
- Centrar página verticalmente
- Encabezados y pies: creación, edición y control, supresión
- Numeración de páginas

#### Imprimir un texto:

- Presentación preliminar de documentos antes de imprimir
- Funciones de impresora necesarias y menú de opciones
- Impresión desde el menú de imprimir: opciones de impresión
  - . papel de continuo
  - . número de copias
  - . número de páginas
  - . otras
- Control de impresión: imprimir, cancelar, controlar, expedir, mostrar, detener, seguir
  - . por página
  - . por documento

- . páginas múltiples, correlativas y alternas
- . número de copias
- . calidad de impresión

Trabajar con tablas:

- Creación de tablas
- Formato de tablas
- Operaciones básicas con tablas
- Introducción de datos

Bases de Datos

Introducción y descripción del gestor de base de datos:

- Qué es una base de datos
- Requisitos del sistema
- Cómo comenzar y finalizar una sesión
- Descripción de la pantalla de la aplicación

Conceptos fundamentales en un gestor de base de datos

- Base de datos relacionales. Tablas
- Campos
- Registros
- Tipos de campos y su aplicación
- Campo clave: concepto, utilidad y criterios para seleccionarlo

Descripción de la pantalla inicial del programa:

- Entrada y salida del programa
- Uso de teclado o ratón
- Descripción de la ventana inicial: menús y submenús

Diseño de una base de datos:

- Estudio previo de la información a introducir en la base de datos
- Diseño de la base de datos:
  - . campos a incluir, denominación y tamaño
  - . tipo de datos de cada campo: numéricos, alfabéticos, lógicos, ...
  - . ahorro de memoria en el diseño
  - . elección del campo clave
  - . campos índice, criterios de elección
- Creación de estructuras de base de datos en base al diseño
- Grabar/guardar la base de datos

Introducción de datos y almacenamiento:

- Introducción datos
- Peculiaridades según tipo de campo (campos memo, imágenes, ...)
- Grabar/guardar registros

Visualización de los datos introducidos:

- Visualización de todos los registros completos o seleccionando campos
- Movimiento por la base de datos y selección de registros
- Búsquedas según valor de campo
- Modificación de datos
- Visualización e impresión:
  - . todos los registros
  - . un registro concreto
  - . seleccionando campos

Impresión

- Opciones de configuración de impresión
- Presentación preliminar
- Salida a impresora

Mantenimiento de la base de datos

- Introducir nuevos registros
- Modificación de los datos ya introducidos
- Modificación del diseño de la base de datos
- Borrar/suprimir registros

- Copiar, vaciar, borrar/suprimir bases de datos
  - Protección de las bases de datos creadas
- Ordenación de una base de datos:
- Creación de una base de datos ordenada a partir de otra
  - Criterio de ordenación:
    - . selección de criterio
    - . ordenación por uno o varios campos
    - . ascendente y descendente
  - Problemática de las bases de datos ordenadas:
    - . renovaciones periódicas
    - . lentitud del proceso de ordenación

#### Archivos índice - indexación

- Introducción:
  - . diferenciación y selección entre indagación y ordenación
- Creación de índices
- Mantenimiento del fichero de índices:
  - . actualizaciones al introducir nuevos registros en la base de datos
  - . abrir/cerrar, modificar diseño, borrar y reconstruir índices
  - . búsqueda de datos con índices abiertos

#### Hojas de Cálculo

##### Introducción

- Descripción de una hoja de cálculo
- Requisitos del sistema
- Cómo comenzar y finalizar una sesión
- Descripción de la pantalla de la aplicación

##### Edición de una hoja de cálculo:

- Creación de una hoja simple
- Mecanismos básicos:
  - . introducción y edición de datos
  - . desplazamiento del cursor
- Grabar/guardar la hoja
- Abrir/recuperar la hoja
- Cómo obtener ayuda
- Particularidades de la hoja de cálculo
- Menús bajo el punto de vista funcional, cuadros de trabajo y mensajes
- El menú de ayuda
- Salir de la aplicación

##### Introducción y edición de números y fórmulas

- Contenido de las celdas: constantes, variables y fórmulas
- Rango. Concepto
- Funciones básicas: concepto y uso
- Referencias absolutas, relativas y mixtas
- Borrar/suprimir información de un rango
- Usando nombres de rango
- Insertar y suprimir filas/columnas

##### Protección de la hoja de cálculo.

##### Formato y presentación de datos:

- Formato de números
- Alineación de texto y números
- Fuentes. Tamaño
- Bordes
- Anchura de columnas y altura de filas
- Opciones de visualización
- Área de trabajo
- Ventanas
- Vistas

#### Gráficos:

- Selección de datos a representar en la hoja de cálculo
- Tipos de gráficos
- Crear un gráfico
- Escala en los ejes
- Leyenda y títulos
- Formato del gráfico
- Colocación de un gráfico dentro de un documento de hoja de cálculo
- Presentación final

#### Impresión:

- Configuración del documento para la impresión:
  - . seleccionar rango -área de impresión- y títulos
  - . ampliación/reducción
- Presentación preliminar
- Diseño de página:
  - . márgenes
  - . orientación del papel
  - . cabecera/pies

#### Compartir Información entre Aplicaciones

##### Procesador de textos:

- Importar información de la hoja de cálculo
- Importar información de la base de datos
- Exportar información a la hoja de cálculo
- Exportar información a la base de datos

##### Hoja de cálculo:

- Importar información del procesador de textos
- Importar información de la base de datos
- Exportar información al procesador de textos
- Exportar información a la base de datos

##### Base de datos:

- Importar información del procesador de textos
- Importar información de la hoja de cálculo
- Exportar información al procesador de textos
- Exportar información a la hoja de cálculo

Vínculos entre aplicaciones.

### **C) Contenidos relacionados con la profesionalidad**

- Disposición positiva y abierta al uso de conceptos, herramientas y modos de trabajo nuevos y tecnológicamente diferentes.
- Perseverancia y continuidad en el manejo de aplicaciones informáticas como fórmula de visualización de sus posibilidades.
- Sentido de la exactitud y la precisión como exigencia de la relación de trabajo con la herramienta informática y el ordenador en general.
- Sentido de la experimentación como fórmula de profundización en el manejo operativo de las posibilidades de la herramienta informática.
- Imaginación y creatividad para optimizar las utilidades y ámbitos de uso de la herramienta informática.

**14.- DENOMINACIÓN DEL MÓDULO:**

APLICACIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS DE LA HOJA DE CALCULO

**15.- OBJETIVO DEL MÓDULO:**

Elaborar modelos de hoja de cálculo para la resolución de tareas administrativas y financieras.

**16.- DURACIÓN DEL MÓDULO:**

30 horas.

**17.- CONTENIDOS FORMATIVOS DEL MÓDULO:**

**A) Prácticas**

Ante un supuesto, debidamente caracterizado, que defina claramente los objetivos perseguidos:

- Generar una hoja de cálculo para la elaboración del presupuesto anual de la empresa
- Generar una hoja de cálculo para la elaboración de previsiones de tesorería
- Generar una hoja de cálculo que desarrolle cuadros de amortización de préstamos por el sistema francés y de amortización constante
- Generar una hoja de cálculo que presente los cuadros de amortización de los distintos elementos que componen el inmovilizado de la empresa

En un caso que contempla una hoja de cálculo en la que se han introducido los datos necesarios, efectuar distintas simulaciones que reflejen las consecuencias de la variación de uno o varios de los datos contenidos en la hoja de cálculo.

Ante un supuesto que relacione una serie de operaciones de frecuente realización, desarrollar los macrocomandos necesarios para la automatización de las mismas.

**B) Contenidos teóricos**

Realización de modelos de hoja de cálculo complejos para la resolución de tareas administrativas en la áreas funcionales de la empresa.

Modelos multihoja

- Análisis del modelo
- Consolidación de la información
- Crear vínculos
- 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
- Diseño de un macrocomando
- Escritura de un macrocomando
- Ejecución
- Grabación
- Funciones definidas por el usuario

#### Bases de datos

- Elementos de una base de datos
- Creación de una base de datos
- Introducir datos: fichas, registros
- Editar y borrar registros
- Ordenar registros
- Condiciones/criterios
- Búsqueda de registros según condición/es (criterio/s)
- Extracción de datos
- Sinopsis

#### Personalización de la aplicación de hoja de cálculo

- Presentación y personalización de barras de herramientas
- Colocación de las barras de herramientas
- Personalización del área de trabajo
- Administración de macros automáticas
- Paleta de colores

### **C) Contenidos relacionados con la profesionalidad**

- Disposición positiva y abierta al uso de conceptos, herramientas y modos de trabajo nuevos y tecnológicamente diferentes.
- Perseverancia y continuidad en el manejo de aplicaciones informáticas como fórmula de visualización de sus posibilidades.
- Sentido de la exactitud y la precisión como exigencia de la relación de trabajos con la herramienta informática y el ordenador en general.
- Sentido de la experimentación como fórmula de profundización en el manejo operativo de las posibilidades de la herramienta informática.
- Imaginación y creatividad para optimizar las utilidades y ámbitos de uso de la herramienta informática.

**14.- DENOMINACIÓN DEL MÓDULO:**

APLICACIONES INFORMATICAS DE GESTION FINANCIERO-CONTABLE

**15.- OBJETIVO DEL MÓDULO:**

Desarrollar el proceso general de entrada y utilización de aplicaciones financiero contables.

**16.- DURACIÓN DEL MÓDULO:**

30 horas.

**17.- CONTENIDOS FORMATIVOS DEL MÓDULO:**

**A) Prácticas**

En un supuesto práctico de utilización de un programa de gestión contable:

- Seleccionar los ficheros necesarios para su utilización
- Efectuar los procedimientos necesarios para el registro de datos y operaciones contables propias a un ciclo completo
- Obtener, periódicamente, diversos listados de informaciones
- Registrar las anotaciones previas al cierre del ejercicio: regularización y periodificación
- Culminar el proceso automático de cierre y apertura del nuevo ejercicio
- Elaborar y editar las cuentas anuales

En un supuesto práctico de utilización de un programa de gestión de tesorería:

- Seleccionar los ficheros necesarios para su utilización
- Efectuar los procedimientos necesarios para la introducción de datos y el registro y control de cobros y pagos
- Obtener, periódicamente, diversos listados de informaciones
- Elaborar y editar los cuadros-resumen de previsiones de tesorería

**B) Contenidos teóricos**

Aplicaciones Informáticas de Gestión Financiero-Contable

Aplicaciones informáticas de gestión: concepto y ámbitos habituales de aplicación.

Principios básicos de la utilización de una aplicación informática

- Posicionamiento
- Selección
- Actuación
- Salida/grabación

Utilización de una aplicación financiero-contable

- Operativa general:
  - . introducción de apuntes en el libro diario
  - . consultas en el libro diario
  - . extractos del libro mayor
  - . acceso a ficheros maestros
  - . introducción de existencias finales

- . cierre del ejercicio
- Estados contables
  - . informes:
    - libro diario
    - balance inicial
    - balance de sumas y saldos
    - balance de situación
    - cuenta de pérdidas y ganancias
  - . cuentas anuales:
    - balance de situación
    - cuenta de pérdidas y ganancias
    - memoria
    - informe de gestión
  - . autoinformes:
    - confección
    - impresión
  - . memoria:
    - confección
    - impresión
  - . ratios:
    - altas, bajas y modificación
    - listado
    - cálculo e impresión
- Gestiones auxiliares
  - . gestión presupuestaria:
    - introducción de datos
    - comparación individual
    - comparación global
  - . gestión de bancos
    - ficheros: altas, bajas y modificaciones
    - consulta general
    - previsión de holgura
    - preparación y listado de remesas
  - . gestión de tesorería:
    - previsión de pagos
    - previsión de cobros y riesgos
    - listado
  - . gestión del IVA:
    - introducción de apuntes
    - listado de facturas recibidas
    - listado de facturas emitidas

### **C) Contenidos relacionados con la profesionalidad**

- Disposición positiva y abierta al uso de conceptos, herramientas y modos de trabajo nuevos y tecnológicamente diferentes.
- Sensibilidad hacia el avance tecnológico/informático general y acelerado en el conjunto de la sociedad y sus facetas profesionales.
- Valoración del coste comparativo/desventaja que supone la renuncia a la utilización de los instrumentos informáticos.
- Ser sensible a la creciente sencillez y accesibilidad que plantea el uso de herramientas informáticas.
- Sentido de la optimización de las opciones y posibilidades que ofrecen los paquetes informáticos como herramientas al servicio de la gestión empresarial.

**14.- DENOMINACIÓN DEL MÓDULO:**

SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

**15.- OBJETIVO DEL MÓDULO:**

Desarrollar la actividad laboral de acuerdo a comportamientos respetuosos con la seguridad, protección a la salud, y el mantenimiento de la calidad ambiental y ergonómica.

**16.- DURACIÓN DEL MÓDULO:**

20 horas.

**17.- CONTENIDOS FORMATIVOS DEL MÓDULO:**

**A) Prácticas**

Seguridad

A partir de una caracterización de un lugar de trabajo en funcionamiento:

- Detectar los lugares/actividad de mayor potencialidad de riesgo
- Detectar las instalaciones/actuaciones a vigilar
- Elaborar una relación de medios de intervención necesarios

Dado un sistema de alarma o alerta:

- Identificar los dispositivos
- Verificar su correcto funcionamiento y emplazamiento
- Transmitir las anomalías detectadas en el sistema

A partir de la puesta en marcha de un sistema de alarma antiincendios, realizar de modo simulado la secuencia de actuaciones a desarrollar.

Realizar de modo simulado la ejecución material de técnicas sanitarias básicas de primeros auxilios.

Higiene

Para distintas oficinas y situaciones de trabajo convenientemente caracterizadas, detectar las fuentes de polución del ambiente.

Para situaciones de oficina en las que ha sido alterada la correcta ubicación del equipamiento y fuentes de luminosidad:

- Reubicar las fuentes luminosas de forma que se solucionen los problemas previamente detectados
- Reorganizar la ubicación de los equipos -mesas, sillas, ordenadores y otros medios y/o equipamientos, de modo que se mejoren las deficiencias ergonómico-posturales previamente detectadas
- Elaborar una relación de posibles mejoras adicionales en relación a otros factores técnicos de ambiente: acústicos, de ventilación, de temperatura u otros

## B) Contenidos teóricos

### Seguridad

#### Riesgos

- Concepto de riesgo
- Factores de riesgo

#### Medidas de prevención y protección.

#### Siniestros

- Clases y causas
- Sistemas de detección y alarma
- Evacuaciones
- Sistemas de extinción de incendios:
  - . métodos
  - . medios
  - . agentes: agua, espuma, polvo
  - . materiales: móviles; fijos

#### Primeros auxilios.

### Higiene y Calidad de Ambiente

#### Higiene

- Concepto de higiene
- Zonas de riesgo
- Objetivos de higiene y calidad del ambiente

#### Parámetros de influencia en las condiciones higiénico-sanitarias

- Personas
- Instalaciones:
  - . concepción y ordenación
  - . estructuras exteriores
- Funciones de los locales
- Sistemas: eléctricos, de agua y ventilación

#### Higiene personal.

#### Higiene en los transportes y circulaciones

- Riesgos de contaminación de productos y materiales durante el transporte
- Organización de circuitos de diferentes tipos de productos y materiales

#### Fenómenos de degradación

- Degradaciones físicas
- Degradaciones químicas

#### Medidas de prevención

- Prevención de la contaminación
- Prevención de las degradaciones físicas
- Prevención de las degradaciones químicas

#### Confort y ambientes de trabajo

- Aspectos ergonómicos de la actividad de oficina
- Aspectos posturales
- Aspectos visuales

#### Factores técnicos de ambiente

- Acondicionamiento del aire:
  - . ventilación de los locales
  - . principios de ventilación
  - . instalaciones de ventilación
  - . climatización de los locales
  - . temperatura interior y confort
  - . tipos de calentamiento
  - . sistemas de regulación y seguridad
- Iluminación de los locales

- . tipos de luces: incandescentes; fluorescentes
- . aparatos de iluminación y modos de iluminación
- . mantenimiento de las fuentes luminosas y aparatos de iluminación
- . efectos de la luz sobre materiales y productos

- Acústica

Métodos de conservación y manipulación de productos

- Productos a conservar
- Principales métodos y técnicas de conservación
- Riesgos sanitarios de inadecuadas conservaciones de productos
- Principios básicos de manipulación

### **C) Contenidos relacionados con la profesionalidad**

- Valoración de la salud y la seguridad como elementos esenciales de la calidad de vida laboral.
- Percepción y valoración ajustada de los factores de riesgo.
- Sensibilidad por el orden y limpieza del lugar de trabajo y del material utilizado.
- Utilización respetuosa y responsable de instalaciones, equipos y materiales de acuerdo a las instrucciones y criterios de economía, eficacia y seguridad establecidos.
- Rechazo a actitudes irresponsables y peligrosas en la conducta laboral.
- Valoración de la calidad ambiental y aspectos ergonómicos como elementos del ámbito de la seguridad e higiene.