

Marque con una X el periodo correspondiente:

Empleado Advo de Contabilidad, en gral 4011.001.3

1º PERIODO FORMATIVO

Técnicas administrativas de oficina

La empresa y los flujos de información. La empresa y la actividad. Clasificación de la empresa. Estructura y organización interna. Impresos y documentos mercantiles. Los impresos y los documentos. Modalidades de contratos. Documentos relacionados con el cobro. Documentos relacionados con la administración de personal. Libros de registros.

Técnicas de comunicación aplicables a la actividad empresarial. Las comunicaciones y la empresa. La comunicación oral. Funcionamiento del correo en la empresa. Elaboración de la carta correspondencia: La carta comercial. La correspondencia oficial y su tratamiento: Aspectos básicos. La correspondencia comercial y su tratamiento: Aspectos básicos. Comunicaciones breves en el interior de la empresa.

Clasificación y archivo de documentos. El archivo. Clasificación y ordenación de documentos. Material y sistemas de archivo.

Régimen Fiscal

Sistema fiscal español: El sistema impositivo español. Impuesto sobre actividades económicas (IAE). El impuesto de sociedades. El impuesto sobre la renta de las personas físicas (IRPF). Seguridad social.

Impuesto sobre el valor añadido (IVA): El impuesto sobre el valor añadido. Tipos impositivos de IVA. Resumen del IVA del ejercicio económico. El recargo de equivalencia. Los modelos de declaración.

2º PERIODO FORMATIVO

Técnicas de administración contable I

El inventario: Concepto, elementos y el libro de inventarios. Los hechos contables y sus clases: Inventarios sucesivos. Los hechos contables. Clases. Las cuentas: Definición. La partida doble. Principios fundamentales. Concepto de cargo y abono. Elaboración del balance de comprobación de sumas y saldos. Análisis de las cuentas de Activo y de Pasivo. Características generales de las cuentas de Activo y Pasivo. Motivos de cargo y abono de las principales cuentas de Activo y Pasivo. Clasificación de las cuentas patrimoniales. Análisis de las cuentas de gestión y de resultados. El libro Diario. Características y estructura. Los asientos. El ciclo contable. Asiento de apertura. Asientos en el libro Diario. Transcripción de asientos al Libro Mayor. Asientos de regularización. Asiento de cierre. Asiento de reapertura. El desarrollo contable. Fin del ciclo contable. El libro Mayor. Los balances.

Técnicas de administración contable II

Amortizaciones contables. Concepto. El valor residual. Cálculo de la amortización. Asientos contables de las amortizaciones. Enajenación de elementos amortizables.

El Plan General de Contabilidad. Planes de cuentas y codificación. La normalización contable. Principios contables. Normas de valoración. Cuadro de cuentas. Las cuentas de torería. Existencias. Compras y ventas de mercaderías. Acreedores y deudores por operaciones de tráfico. Inmovilizado. Ingresos y gastos. El cierre del ejercicio. Gestión de la tesorería.

Preparación de la información contable. Organización del trabajo contable. Preparación del trabajo contable.

Marque con una X el periodo correspondiente:

Empleado Advo de Contabilidad, en gral 4011.001.3

3º PERIODO FORMATIVO

Contaplus

Introducción y utilización. Creación de una empresa. Mantenimiento del plan contable. Conceptos auxiliares. Introducción de apuntes contables: Libro Diario: Barra menú. Barra herramientas. Introducción de apuntes contables. Punteo, casación y vencimientos. Anulación y modificación de apuntes. Asientos predefinidos. El IVA y su configuración: Opciones. Configuración. Presupuesto. Analítica. Inventarios: Inventario. Cheque. Informes. Listados y cierre de ejercicio: Listados: Libro Diario. Libro Mayor. Balance de sumas y saldos. Gráficos de las cuentas. Listados 2 y cierre del ejercicio: Cuenta pérdidas y ganancias. Regulación y cierre del ejercicio. Balances de situación. Utilidades.

Mecanografía básica.

Introducción. Órganos de la máquina de escribir. Órganos y mecanismos de la máquina: Teclado, Clave, Tipario, Escape y Carro. Indicaciones útiles para los estudiantes. Colocación del papel. Margen. Palanca interlineadora y regulador de espacios. Colocación de los dedos. Filas dominante y normal. El acento. Mayúsculas. Teclas accesorias. Tabulación. Prácticas de velocidad.

4º PERIODO FORMATIVO

Excel

Introducción al Excel. Comandos básicos de edición. Formatos de hoja. Funciones estadísticas y matemáticas. Funciones financieras y de fecha y hora. Funciones de cadena. Funciones de información, lógicas, de búsqueda y de referencia. Operaciones con archivos. Bases de datos. Criterios de selección y tablas. Impresión de hojas de cálculo. Gráficos. Posibilidades avanzadas con los gráficos.

Ofimática Básica

Windows98: Principios básicos. Aspecto de Windows 98: El escritorio. La barra de tareas. Ventanas, cuadros de diálogo y menús. El explorador de windows. Accesos directos e iconos del escritorio.
Word 97: Introducción a Microsoft Word. Posibilidades básicas de edición. Posibilidades avanzadas de edición. Espaciado y tabulaciones. Trabajo con bloques de texto y con documentos completos. Formato a nivel de carácter. Formato a nivel de página I. Formato a nivel de página II. Fuentes, ortografía y sinónimos. Fusión del documento.

Marque con una X el periodo correspondiente:

**Empleado Advo de
Contabilidad, en gral
4011.001.3**

5º PERIODO FORMATIVO

Inglés

Pronunciación: Introducción. El alfabeto. El artículo indeterminado. El artículo determinado. El verbo "to be". El género. El número. El verbo "to have". Presente simple. Pronombres y adjetivos demostrativos. El adjetivo. Tipos. Posición. El orden. Sustantivación de un adjetivo. Adjetivos cuantitativos. Adjetivos numerales. Grados del adjetivo. Oraciones comparativas. Pronombres personales. Pronombres y adjetivos posesivos. Pronombres reflexivos y recíprocos. Pronombres indefinidos. Pronombres y adjetivos interrogativos. Presente Continuo. Adverbios: Modo. Lugar. Tiempo. Frecuencia. Cantidad. Las preposiciones. Los Tiempos Verbales: Presente. Pretérito. Futuro. El condicional. Verbos modales. Imperativo. Voz pasiva. El estilo directo e indirecto. Oraciones subordinadas. Coordinación y subordinación.

Internet

Introducción. Páginas WWW. La telaraña mundial. Microsoft Internet Explorer I. Microsoft Internet Explores II. Netscape Communicator. Búsqueda de información en internet. Otros servicios de internet. Correo electrónico (e-mail). Grupo de noticias. Conversación en directo. IRC.

6º PERIODO FORMATIVO

Orientación profesional y Técnicas de Búsqueda de empleo.

El sistema Educativo. La Formación Profesional. Formación Ocupacional. Análisis de la Búsqueda de empleo. Empleo por cuenta ajena. El Contrato de Trabajo. Autoempleo: Como crear tu propia empresa.

Prevención de riesgos laborales.

Conceptos básicos de seguridad y salud en el trabajo: Introducción. Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales.

Riesgos generales y su prevención: Los riesgos derivados de las condiciones de seguridad. Los riesgos ligados al medio ambiente de trabajo. La carga de trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral. Sistemas elementales de control de riesgos. Protección colectiva e individual. Nociones básicas de actuación en emergencias y evacuación. Primeros auxilios. El control de la salud de los trabajadores.

Elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos laborales: La organización de la prevención en la empresa. Organismos públicos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.

Página 3 de 3