



**LA FORMACIÓN ES LA CLAVE
DEL ÉXITO**

Guía del Curso

Técnico en Gestión Administrativa

Modalidad de realización del curso: [A distancia y Online](#)

Titulación: [Diploma acreditativo con las horas del curso](#)

OBJETIVOS

En el ámbito empresarial nos encontramos con una gran variedad y cantidad de actividades y tareas diarias de carácter administrativo que presentan una gran importancia para el correcto funcionamiento de la organización, y que por tanto deben llevarse a cabo considerando tanto los criterios de calidad establecidos, como la normativa vigente en cada caso. Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial, las gestiones administrativas de tesorería, los registros contables u ofrecer apoyo administrativo en materia de gestión de recursos humanos son sólo algunos ejemplos de este tipo de tareas y actividades. A través del grado medio gestión administrativa se pretende dotar al alumnado de los conocimientos y competencias profesionales adecuadas para llevar a cabo todo este tipo de funciones con el máximo nivel y capacitación. A través del presente curso se ofrece la formación de preparación para acceso a pruebas libres del grado en Gestión Administrativa.

CONTENIDOS

MÓDULO 1. COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE

UNIDAD DIDÁCTICA 1. SELECCIÓN DE TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN EMPRESARIAL

1. La empresa y su organización
2. - Concepto y fines de la empresa
3. - Elementos de la empresa
4. - Las funciones de la empresa
5. - Clasificación de las empresas
6. La organización empresarial
7. - La organización de la empresa en la Historia
8. - Principios de organización empresarial
9. - Organización interna de las empresas. Departamentos
10. - La organización informal de la empresa
11. - La representación de la empresa por medio de organigramas. Sus diferentes tipos
12. - Identificación de la estructura organizativa y la cultura corporativa
13. - Evaluación de los criterios de organización: puntos fuertes y débiles. Las necesidades de mejora
14. La dirección en la empresa
15. - Niveles de mando
16. - Personalidad y comportamiento del directivo. Temperamento
17. - Tipos de autoridad
18. - Funciones de la dirección
19. - Estilos de mando
20. - Dirección por objetivos
21. - Adaptación de la asistencia al sistema de mando
22. - Deontología del secretariado
23. Relaciones de interacción entre dirección y la asistencia a la dirección
24. - Relaciones ascendentes: el asistente y el directivo
25. - Relaciones descendentes: el asistente y el equipo humano administrativo a su cargo
26. - Relaciones complementarias: el asistente y otros directivos. Relaciones externas
27. Funciones del servicio del secretariado
28. - Del secretariado personal de dirección. Autoestima y asertividad
29. - Tipos de servicio del secretariado: del área económica, productiva, científica, jurídica y el de la administración pública
30. El proceso de la comunicación
31. - Elementos del proceso de comunicación

32. - Tipos de comunicación
33. - La comunicación informal: beneficios, problemas y sus causas. Los rumores
34. - Efectos de la comunicación
35. - Obstáculos o barreras para la comunicación
36. - Decálogo de la comunicación
37. La comunicación en la empresa
38. - Tipo de relaciones: laborales y humanas
39. - Tratamiento de la información. Flujo entre departamentos. Los plazos y el coste. Lo confidencial y lo restringido
40. - La relación entre la organización y la comunicación en la empresa. Centralización y descentralización
41. - La imagen corporativa e institucional en los procesos de información y comunicación en las organizaciones. Interna y externa (publicidad, promoción y relaciones públicas)
42. Instrumentos de comunicación interna en una organización

UNIDAD DIDÁCTICA 2. TRANSMISIÓN DE COMUNICACIÓN ORAL EN LA EMPRESA

1. Formas de comunicación oral en la empresa
2. Precisión y claridad en el lenguaje
3. - Realización de preguntas concretas y correctas
4. - Utilización de un vocabulario concreto
5. - Vicios de dicción
6. Elementos de comunicación oral. La comunicación efectiva
7. - La locuacidad, el tono, el ritmo, la claridad, la concisión y la coherencia
8. - La empatía
9. - La asertividad
10. - La reformulación
11. - El feed-back o retroalimentación
12. - El carácter
13. - La escucha activa. Técnicas
14. La conducción del diálogo
15. - Cuestiones abiertas y cerradas

16. - Cuestiones alternativas y dirigidas
17. - La realización de entrevistas
18. La comunicación no verbal. Funciones
19. - Formas de comunicación no verbal
20. La imagen corporativa de la organización en las comunicaciones presenciales

UNIDAD DIDÁCTICA 3. TRANSMISIÓN DE COMUNICACIÓN ESCRITA EN LA EMPRESA

1. Comunicación escrita
2. - Estilos de redacción: técnicas de sintetización de contenidos
3. - Técnicas y normas gramaticales: corrección ortográfica, construcción de oraciones y corrección semántica
4. - Normas de aplicación de siglas y abreviaturas
5. Herramientas para la corrección de textos
6. Documentos
7. - Redacción de documentos profesionales. Tipos de lenguaje y estructuras efectivas
8. - Documentos internos
9. - Documentos externos
10. - Documentos básicos de la empresa privada
11. - Documentos mercantiles
12. - De la administración- informe, certificado, oficio, nota interior, hojas de iniciativas y reclamaciones, la carta
13. - Lenguaje y redacción publicitaria. Características
14. - La carta: presentación, clases y soportes físicos
15. - La carta comercial
16. La correspondencia: su importancia
17. - Correo de entrada
18. - Correo de salida
19. - Servicios de correos
20. - Comunicaciones interiores
21. - Confidencialidad
22. Comunicaciones urgentes

23. - Coste y seguridad
24. - Medios propios y servicios externos
25. El fax
26. El correo electrónico
27. - Contratación de direcciones de correo e impresión de datos
28. - Configuración de la cuenta de correo
29. - Uso de las herramientas de gestión de la aplicación de correo
30. - La correspondencia y el correo electrónico
31. - El peligro de infección por algún tipo de virus. Criterios de Seguridad
32. - La firma digital

UNIDAD DIDÁCTICA 4. ARCHIVO DE LA INFORMACIÓN EN SOPORTE PAPEL E INFORMÁTICO

1. Archivo y registro de la información del cliente
2. - Técnicas de archivo: naturaleza y finalidad del archivo
3. - Elaboración de ficheros
4. Procedimiento de gestión y tratamiento de la información dentro de la empresa
5. Bases de datos para el tratamiento de la información en el departamento de atención al cliente/consumidor/usuario
6. - Estructura y funciones de una base de datos
7. - Tipos de bases de datos
8. - Bases de datos documentales
9. - Utilización de bases de datos: búsqueda y recuperación de archivos y registros
10. Normativa de protección de bases de datos de clientes
11. - Procedimientos de protección de datos

UNIDAD DIDÁCTICA 5. RECONOCIMIENTO DE NECESIDADES DE CLIENTES

1. Introducción a la atención al cliente
2. Asistencia al cliente

3. Cliente interno y cliente externo
4. Criterios que definen la calidad en las empresas: gestión, organización y servicios
5. - La atención al cliente y sus fases
6. - La captación de la información del cliente y sus demandas y expectativas
7. La satisfacción del cliente desde su perspectiva

UNIDAD DIDÁCTICA 6. ATENCIÓN DE CONSULTAS, QUEJAS Y RECLAMACIONES

1. Clasificación de clientes
2. - Tipologías de personalidad
3. - Tipologías de actitudes
4. - Acercamiento integrado
5. - Tipologías de clientes difíciles y su tratamiento
6. La atención personalizada
7. - Servicio al cliente
8. - Orientación al cliente
9. - Armonizar y reconducir a los clientes en situaciones difíciles
10. El tratamiento de situaciones difíciles
11. - La nueva perspectiva de las quejas y reclamaciones
12. - Cómo transformar situaciones de insatisfacción en el servicio en clientes satisfechos con la empresa
13. - Tipología de reclamaciones
14. - Actitud frente a las quejas o reclamaciones
15. - Tratamiento de las reclamaciones
16. Normativa reguladora en caso de quejas y reclamación/denuncia entre empresas y consumidores
17. Proceso de tramitación y gestión de una reclamación
18. Métodos usuales en la resolución de quejas y reclamaciones
19. - Fases del proceso de resolución
20. - Documentación que se genera

UNIDAD DIDÁCTICA 7. POTENCIACIÓN DE LA IMÁGEN DE LA EMPRESA

1. El marketing en la actividad económica
2. Técnicas de transmisión de la imagen corporativa en las comunicaciones escritas
3. Oferta y demanda
4. Gestión del marketing en la empresa
5. - Las 4 Ps del Marketing
6. - El estudio de mercado
7. El plan de Marketing
8. - Fases del Plan de Marketing
9. Política de comunicación o publicidad
10. - Medios publicitarios y soportes
11. - Contenido del mensaje
12. - Las relaciones públicas y la promoción de ventas
13. La Responsabilidad Social Corporativa

UNIDAD DIDÁCTICA 8. APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CALIDAD EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE

1. Seguimiento comercial postventa
2. Fidelización de la clientela
3. - Instrumentos de fidelización
4. - Finalidad
5. Valoración de los parámetros de calidad del servicio y su importancia o consecuencias de su no existencia
6. Aplicación de la confidencialidad a la atención prestada en los servicios de postventa
7. Oferta de servicio postventa
8. Servicio Postventa
9. Técnicas y herramientas para la gestión de la calidad
10. - Ciclo PDCA (Plan/Do/Check/Act)
11. - Tormenta de ideas
12. - Diagrama Causa-Efecto

13. - Diagrama de Pareto
14. - Histograma de frecuencias
15. - Modelos ISAMA para la mejora de procesos
16. - Equipos de mejora
17. - Círculos de control de calidad

MÓDULO 2. OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE COMPRA-VENTA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. CÁLCULO DE PRECIOS DE VENTA, COMPRA Y DESCUENTOS

1. Concepto y objetivos de la empresa
2. Funciones de la empresa
3. Principios de organización empresarial
4. Formas de organización comercial de la empresa
5. Canales de venta
6. Cálculo de PVP (Precio de venta al público)
7. - Precio mínimo de venta
8. - Precio competitivo
9. - Precios unitarios
10. Cálculo de descuentos y recargos comerciales
11. Cálculo de rentabilidad y margen comercial
12. Cálculo de comisiones comerciales
13. Cálculo de cuotas y pagos aplazados: intereses

UNIDAD DIDÁCTICA 2. CONFECCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE LAS OPERACIONES DE COMPRAVENTA

1. El contrato de compraventa mercantil
2. - Perfección del contrato de compraventa
3. - Obligaciones de las partes
4. - Extinción del contrato de compraventa mercantil

5. Fases del proceso de decisión de compra
6. Fases del proceso de venta
7. - Aproximación al cliente, desarrollo y cierre de la venta
8. - Fases de la venta no presencial. Diferencias y similitudes con la venta presencial
9. Documentos propios de la compraventa
10. - Orden de pedido
11. - Factura
12. - Recibo
13. - Justificantes de pago
14. Normativa y usos habituales en la elaboración de la documentación comercial
15. Elaboración de la documentación
16. - Elementos y estructura de la documentación comercial
17. - Orden y archivo de la documentación comercial
18. Confección de fichas y bases de datos de clientes y proveedores
19. - Elementos
20. - Codificación
21. - Modelos
22. - Aplicaciones informáticas aplicadas a la confección de fichas y bases de datos clientes y proveedores

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LIQUIDACIÓN DE OBLIGACIONES FISCALES DERIVADAS DE LA COMPRAVENTA

1. Impuesto del Valor Añadido
2. Modelos y plazos de presentación de la declaración-liquidación del IVA
3. Libros de registro obligatorios y voluntarios
4. - Los libros registro del IVA
5. Declaraciones censales

UNIDAD DIDÁCTICA 4. CONTROL DE EXISTENCIAS DE ALMACÉN

1. Envases y embalajes

2. - Necesidad de embalaje
3. - Embalaje primario: envase
4. - Embalaje secundario: cajas
5. - Embalaje terciario: palés y contenedor
6. Inventarios y verificaciones
7. - Inventarios incorrectos
8. Control y gestión de existencias
9. Gestión de stocks
10. Métodos de valoración de existencias
11. - Inventarios
12. - Fichas de almacén

UNIDAD DIDÁCTICA 5. TRAMITACIÓN DE COBROS Y PAGOS

1. Operaciones básicas de cobro y pago
2. - Tipos de operaciones
3. - Funciones
4. - Características
5. - Formas de gestión
6. Descripción de los medios de pago
7. Modelos de documentación de cobro y pago, convencionales o telemáticos
8. - Documentos de cobro y pago al contado
9. - Documentos de cobro y pago a crédito

MÓDULO 3. EMPRESA Y ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA 1. CARACTERÍSTICAS DE LA INNOVACIÓN EMPRESARIAL

1. Evaluación del potencial emprendedor
2. - Conocimientos
3. - Destrezas

4. - Actitudes
5. - Intereses y motivaciones
6. La innovación en el desarrollo de proyectos
7. - La importancia de la innovación en los negocios
8. Concepto de tecnología
9. - Tipología de la tecnología
10. - Otros tipos de tecnología
11. La innovación tecnológica
12. Competencias básicas de la innovación tecnológica
13. Herramientas para innovar
14. Competitividad e innovación
15. Punto de vista de la ventaja competitiva

UNIDAD DIDÁCTICA 2. EL CONCEPTO JURÍDICO DE EMPRESA Y EMPRESARIO

1. La empresa como estructura básica en el sistema productivo. La cultura empresarial
2. - Los elementos de la empresa
3. - Las funciones básicas de la empresa
4. - El empresario
5. Clasificación de las empresas
6. - La relación de la empresa con el entorno
7. La cultura corporativa
8. - El proceso de planificación corporativa
9. - La estrategia a nivel corporativo
10. Sistemas: planificación, organización, información y control
11. Los procesos internos y externos de la empresa
12. La estructura organizativa de la empresa
13. - La división funcional
14. - Diferencia entre funciones, responsabilidades y tareas
15. - El organigrama como estructura gráfica de la empresa
16. Trámites de constitución empresarial según la forma jurídica
17. - El profesional autónomo

18. - La sociedad unipersonal
19. - La sociedad civil
20. - La comunidad de bienes
21. - Las sociedades mercantiles
22. - La Sociedad Cooperativa

UNIDAD DIDÁCTICA 3. EL SISTEMA TRIBUTARIO

1. El tributo: impuestos, tasas y contribuciones especiales
2. - Impuestos
3. - Tasas
4. - Contribuciones Especiales
5. Hecho Imponible: nacimiento de la obligación tributaria
6. Sujeto pasivo u obligado tributario
7. - Concepto. Obligados tributarios
8. - Pagos a cuenta
9. - Representación
10. - Domicilio fiscal
11. - Transmisión de la deuda
12. Determinación de la deuda tributaria
13. - Cuota Tributaria
14. Contenidos de la deuda tributaria: interés de demora y recargos
15. Extinción de la deuda tributaria

UNIDAD DIDÁCTICA 4. OBLIGACIONES FISCALES DE LA EMPRESA

1. Introducción al Impuesto sobre Actividades Económicas (IAE)
2. - Hecho imponible y naturaleza
3. - Sujetos pasivos
4. - Obligaciones censales
5. IVA: funcionamiento general
6. - Esquema general del IVA
7. - Principales fuentes del derecho en el IVA

8. El ámbito de aplicación material: sujeción y no sujeción al IVA
9. - Sujeción al IVA
10. - Operaciones no sujetas a IVA
11. Régimen especial de las PYMES (régimen simplificado del IVA)
12. - Ámbito de aplicación del régimen simplificado
13. - Renuncia al régimen simplificado
14. - Contenido del régimen simplificado
15. - Determinación del importe a ingresar o a devolver
16. - Esquema de liquidación
17. - Circunstancias extraordinarias
18. - Actividades de temporada
19. - Régimen simplificado aplicado a las actividades agrícolas, ganaderas y forestales
20. - Cálculo de la cuota derivada del régimen simplificado en las actividades agrícolas, ganaderas y forestales
21. - Obligaciones formales
22. - Gestión del Impuesto
23. Régimen especial del recargo de equivalencia
24. Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas

UNIDAD DIDÁCTICA 5. ESTRUCTURA FUNCIONAL Y JURÍDICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

1. La Constitución Española: estructura y contenidos
2. División de poderes
3. - Poder ejecutivo
4. - Poder legislativo
5. - Poder judicial
6. La administración del Estado
7. - El Gobierno: composición, organización y funciones
8. - La Administración General del Estado: Órganos centrales, territoriales y colegiados.
Organismos públicos
9. La Administración Autonómica
10. - Competencias de las Comunidades Autónomas

11. - Organización autonómica
12. - Relaciones de las Comunidades Autónomas con el Estado
13. La Administración local
14. - Clases de entidades locales
15. - Sexmas
16. - Regulación de la Administración local
17. - Competencias de las entidades locales
18. Fuentes del Derecho
19. - La ley
20. - La costumbre
21. - Los principios generales del Derecho
22. La Unión Europea
23. - El Derecho de la Unión Europea
24. - Sistema institucional

UNIDAD DIDÁCTICA 6. LAS RELACIONES ENTRE ADMINISTRADOR Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

1. Acto administrativo
2. Elementos del acto administrativo
3. Clases de actos administrativos
4. El procedimiento administrativo: concepto y régimen jurídico
5. - Estructura de la LPAC
6. - Los principios del Procedimiento Administrativo
7. Los sujetos del procedimiento administrativo
8. - La abstención y recusación
9. - Los sujetos interesados en el procedimiento administrativo
10. La estructura del procedimiento administrativo
11. - Iniciación del procedimiento
12. - La tramitación e instrucción del procedimiento
13. - Términos y plazos en el procedimiento administrativo
14. - La terminación del procedimiento
15. Contratos del sector público de carácter administrativo

UNIDAD DIDÁCTICA 7. GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ANTE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

1. Información y documentación en las Administraciones Públicas
2. - Poderes públicos
3. - Documento e información en la Administración Pública
4. El proceso documental: cuidado, tratamiento y difusión del documento
5. Sistemas de archivo en la Administración Pública
6. - Sistema de archivo de la Administración Pública
7. El acceso a los registros y archivos públicos

MÓDULO 4. TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LA INFORMACIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA 1. PROCESO DE TEXTOS ALFANUMÉRICOS EN TECLADOS EXTENDIDOS

1. Hardware
2. - Arquitectura de un equipo informático básico
3. - Componentes: unidad central de proceso (CPU), memoria central y tipos de memoria
4. - Periféricos: dispositivos de entrada y salida, dispositivos de almacenamiento y dispositivos multimedia
5. Software
6. - Sistemas operativos: objetivos, composición y operación
7. ¿Qué es la mecanografía?
8. - La importancia de la mecanografía
9. Colocación de los dedos
10. Desarrollo de la destreza mecanográfica

UNIDAD DIDÁCTICA 2. INSTALACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE APLICACIONES

1. Sistema operativo
2. - Origen del sistema operativo
3. - Clasificación de los sistemas operativos
4. Funciones y características de los sistemas operativos y de archivo
5. - Configuración de objetos en sistemas operativos. Forma de operar
6. - Creación/nombramiento, copia y eliminación de archivos, carpetas, subcarpetas y otras
7. Internet y navegadores
8. Aplicaciones de internet dentro de la empresa
9. Herramientas Web 2.0
10. - Aplicaciones de la Web - Principios constitutivos
11. - Herramientas ofimáticas
12. - Elementos comunes de las herramientas ofimáticas
13. Tipos de aplicaciones ofimáticas

14. - Procesadores de texto
15. - Hojas de cálculo
16. - Gestores de bases de datos
17. - Editores de imagen
18. - Programas de presentación
19. Requisitos de accesibilidad de contenidos web

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y PLANTILLAS MEDIANTE HOJAS DE CÁLCULO

1. Instalación e inicio de la aplicación
2. Estructura y funciones
3. Diseño de la hoja de cálculo
4. Modificación de datos
5. - Edición del contenido de una celda
6. - Borrado del contenido de una celda o rango de celdas
7. - Uso del corrector ortográfico
8. - Uso de las utilidades de búsqueda y reemplazo
9. Inserción y eliminación
10. - Celdas
11. - Filas
12. - Columnas
13. - Hojas de cálculo
14. Gráficos
15. Gestión de archivos
16. Impresión de hojas de cálculo

UNIDAD DIDÁCTICA 4. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y PLANTILLAS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO

1. Procesador de textos
2. Posibilidades que ofrece el procesador de textos para mejorar el aspecto del texto

3. Diseño de documentos y plantillas
4. Edición de textos y tablas
5. Impresión de textos

UNIDAD DIDÁCTICA 5. UTILIZACIÓN DE BASES DE DATOS OFIMÁTICAS

1. Las bases de datos
2. - Entrada y salida de la aplicación de base de datos
3. Características generales del tratamiento de los datos y las bases de datos
4. - De la base de datos al actual Big Data
5. Elementos básicos de la base de datos
6. Distintas formas de creación de una base de datos
7. - Apertura de una base de datos
8. - Guardado de una base de datos
9. - Cierre de una base de datos
10. Registros y campos
11. Distintas formas de creación de tablas
12. - Elementos de una tabla
13. - Propiedades de los campos
14. - Introducción de datos en la tabla

UNIDAD DIDÁCTICA 6. INTEGRACIÓN DE IMÁGENES Y VÍDEOS EN DOCUMENTOS

1. La imagen digital
2. - Resolución de la imagen
3. - Terminología digital
4. - Profundidad de color
5. - Editor de imagen y vídeos
6. Principales programas y herramientas para la edición de imagen digital
7. Introducción al vídeo digital

8. - ¿Qué es el vídeo analógico y digital?
9. - Diferencias entre vídeo analógico y digital
10. Conceptos fundamentales del vídeo digital
11. Proceso de digitalización de vídeo
12. Compresión de archivos de vídeo
13. Formatos de archivos de vídeo
14. ¿Qué es el streaming?

UNIDAD DIDÁCTICA 7. ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES

1. Estructura y funciones
2. - Elementos que componen una presentación
3. Procedimiento de presentación
4. Fondos de diapositivas
5. Insertar y modificar texto
6. Utilidades de la aplicación

UNIDAD DIDÁCTICA 8. GESTIÓN DE CORREO Y AGENDA ELECTRÓNICA

1. El correo electrónico
2. Uso del correo electrónico
3. - Funcionamiento
4. Gestores de correo electrónico
5. - Ventanas
6. - Redacción y envío del mensaje
7. - Lectura del correo
8. - Respuesta al correo
9. - Organización de mensajes
10. - Impresión de correos
11. - Libreta de direcciones
12. - Filtrado de mensajes
13. Correo Web

14. Plantillas y firmas corporativas
15. Gestión de la libreta de direcciones
16. Gestión de correo
17. Componentes fundamentales de una aplicación de gestión de correos y agendas electrónicas
18. Foros de noticias "mes"
19. Programas de agendas en sincronización con dispositivos portátiles tipo "palm"
20. Gestión de la agenda

MÓDULO 5. TÉCNICA CONTABLE

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ELEMENTOS PATRIMONIALES DE LAS ORGANIZACIONES ECONÓMICAS

1. La actividad empresarial
2. El ciclo de actividad de la empresa
3. - El ejercicio económico de la empresa
4. La función comercial de la empresa
5. La contabilidad
6. El patrimonio de la empresa
7. - Elementos patrimoniales
8. - Masas patrimoniales
9. La actividad empresarial y las normas

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA METODOLOGÍA CONTABLE

1. Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable
2. - El hecho contable y las cuentas
3. - La ecuación patrimonial
4. - La partida doble
5. - El libro diario
6. - El libro mayor

7. - El balance de comprobación
8. Desarrollo del ciclo contable

UNIDAD DIDÁCTICA 3. EL PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD PYME

1. El nuevo PGC para las PYMES
2. Normalización contable
3. - Marco conceptual del plan general de contabilidad
4. Las cuentas anuales
5. - Formulación de las cuentas anuales
6. - Estructura de las cuentas anuales
7. - Normas comunes al balance, la cuenta de pérdidas y ganancias y el estado de cambios en el patrimonio neto
8. - Criterios en la confección del balance
9. - Criterios en la confección de la cuenta de pérdidas y ganancias
10. - Criterios en la confección del estado de cambios en el patrimonio neto
11. - Criterios en la confección de la memoria
12. Cuadro de cuentas

UNIDAD DIDÁCTICA 4. CONTABILIZACIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS BÁSICOS DE LA EMPRESA

1. Las compras en el plan general de contabilidad
2. - Cuentas relacionadas con compras
3. - Normas de valoración relacionadas con compras
4. Las ventas en el plan general de contabilidad
5. - Cuentas relacionadas con ventas
6. Almacén
7. - La calidad
8. - Las existencias
9. - Aprovisionamiento e inventario de materiales
10. Fuentes de financiación propia

11. - Capital
12. - Reservas
13. - Resultados pendientes de aplicación
14. Las fuentes de financiación ajenas
15. Inmovilizado material
16. - Inversiones inmobiliarias
17. - Activos no corrientes y grupos enajenables de elementos mantenidos para la venta
18. - El inmovilizado en curso
19. - Arrendamientos Leasing
20. Cierre contable

UNIDAD DIDÁCTICA 5. OPERACIONES DE CONTABILIZACIÓN MEDIANTE OPERACIONES INFORMÁTICAS ESPECÍFICAS

1. Aplicaciones de Internet dentro de la empresa
2. Aplicaciones informáticas contables
3. - Procesadores de texto
4. - Hojas de cálculo
5. - Gestores de bases de datos

MÓDULO 6. OPERACIONES ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS PROCESOS DE CAPTACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL

1. Funciones del departamento de recursos humanos
2. - Posición del departamento de Recursos Humanos en la organización
3. - El outsourcing en Recursos Humanos
4. Análisis y descripción del puesto de trabajo
5. Objetivos de la valoración de puestos de trabajo
6. Métodos de la valoración de puestos de trabajo

7. - Método de jerarquización
8. - Método de graduación (Job Classification)
9. - Método de puntuación de factores (The Point System)
10. - Método de comparación de factores (The Factor Comparison Method)
11. La importancia del profesiograma
12. El proceso de reclutamiento
13. Canales de reclutamiento
14. Tipos de reclutamiento
15. - Reclutamiento interno
16. - Reclutamiento externo
17. - Reclutamiento mixto
18. El proceso de selección
19. Test de selección
20. - Test de rendimiento máximo
21. - Test de evaluación de personalidad
22. La entrevista laboral
23. - Concepto y objetivos de la entrevista
24. - Tipos de entrevistas de selección laboral
25. - Preparación para la entrevista
26. - La actitud del entrevistador
27. - Cómo desarrollar entrevistas
28. Entrevistas estructuradas
29. Dinámicas de grupo
30. - El foro
31. - Mesa redonda
32. - El panel
33. - Debate
34. Plan de acogida

UNIDAD DIDÁCTICA 2. TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA FORMACIÓN, DESARROLLO Y COMPENSACIÓN DEL PERSONAL

1. La formación como opción estratégica

2. Diagnóstico de las necesidades de formación
3. - Búsqueda de información para el plan de formación
4. La elaboración del plan de formación
5. Diseño y gestión de las acciones formativas
6. Financiación de la formación continua
7. - Fundación tripartita

UNIDAD DIDÁCTICA 3. CONFECCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO, MODIFICACIONES Y EXTINCIÓN DEL MISMO

1. Introducción al derecho laboral
2. - Normas del derecho laboral
3. - El estatuto de los trabajadores
4. - El convenio colectivo
5. - Conclusiones
6. La relación laboral
7. - Los contratos de trabajo
8. - Modalidades de contratación
9. - Jornada y horario laboral: tiempo de descanso, vacaciones y permisos retribuidos
10. - Modificación de las condiciones de trabajo
11. - Suspensión y extinción del contrato de trabajo
12. - Incentivos a la contratación
13. - Contratación de personal extranjero
14. - Contratación de personas con discapacidad
15. - Cumplimiento de la LOPD
16. - Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE). Servicio Contrat@
17. - Conclusiones

UNIDAD DIDÁCTICA 4. ELABORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE AL PAGO DEL SALARIO Y OBLIGACIONES INHERENTES

1. Introducción. El Sistema de Seguridad Social
2. Regímenes de la Seguridad Social
3. Régimen General de la Seguridad Social. Altas y Bajas
4. El Salario: elementos, abono, SMI, pagas extraordinarias, recibo y garantía
5. - Concepto de salario
6. - Composición y elementos del salario
7. - Abono del salario
8. - El Salario Mínimo Interprofesional. IPREM
9. - Las pagas extraordinarias
10. - El recibo del salario
11. - Garantías del salario
12. Cotización a la Seguridad Social
13. - Sujetos obligados a cotizar y responsables del pago
14. - Cálculo de la cotización
15. - Incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo y maternidad
16. - Cotización diaria
17. Retención por IRPF

UNIDAD DIDÁCTICA 5. ELABORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LAS INCIDENCIAS EN LA RELACIÓN LABORAL

1. Absentismo laboral
2. El clima laboral y productividad 2. 0
3. El empowerment o empoderamiento
4. El responsable de Recursos Humanos como arquitecto de la estrategia

UNIDAD DIDÁCTICA 6. APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CALIDAD DE GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RECURSOS HUMANOS

1. Prevención de riesgos laborales
2. - Trabajo
3. - Salud

4. - Factores de Riesgo
5. - Condiciones de Trabajo
6. - Técnicas de Prevención y Técnicas de Protección
7. Fundamentos y principios básicos de un modelo de calidad total
8. Problemas y medidas de protección medio ambiental en la empresa
9. Normativa de protección de datos de carácter personal y confidencialidad

MÓDULO 7. TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE

UNIDAD DIDÁCTICA 1. PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE HECHOS ECONÓMICOS

1. Albarán
2. Factura
3. Cheque
4. La letra de cambio
5. Extractos bancarios
6. Impuestos
7. Documentos-justificantes mercantiles tipo
8. Organización y archivo de los documentos mercantiles

UNIDAD DIDÁCTICA 2. REGISTRO CONTABLE DE HECHOS ECONÓMICOS HABITUALES

1. Registro contable de las compras
2. - Compra con pago al contado
3. - Compra con pago aplazado
4. - Compra con pago anticipado
5. Registro contable de operaciones relacionadas con compras
6. - Descuentos
7. - Devoluciones de compras
8. - Envases y embalajes

9. Registro contable de las ventas
10. - Ventas con pago al contado
11. - Ventas con pago aplazado
12. - Ventas con pago anticipado
13. Registro contable de operaciones relacionadas con ventas
14. - Descuentos
15. - Devoluciones de compras
16. - Envases y embalajes
17. - Gastos en ventas
18. Problemática contable de los derechos de cobro
19. - Efectos a cobrar
20. - Morosidad de clientes
21. Registro contable de la declaración-liquidación de IVA
22. Productos financieros de financiación
23. - Préstamos
24. - Tarjeta de crédito
25. - Descuento comercial
26. - Leasing
27. - Factoring
28. - Confirming
29. Amortizaciones y deterioros de valor
30. La regularización de existencias
31. La regularización de ingresos y gastos. Determinación del resultado contable

UNIDAD DIDÁCTICA 3. CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES DE UN EJERCICIO ECONÓMICO COMPLETO

1. Asiento de apertura y cierre
2. Registro contable de operaciones diarias
3. Registros contables en el libro mayor
4. Balance de comprobación de sumas y saldos
5. La cuenta de pérdidas y ganancias
6. El Balance de situación

UNIDAD DIDÁCTICA 4. COMPROBACIÓN DE CUENTAS

1. Documentos comerciales
2. - Documentación de los clientes: fichas y documentos con información del cliente en general
3. - Documentación de los productos y servicios: catálogos, folletos publicitarios u otros
4. Documentos de pago bancarios
5. Documentos propios de la compraventa
6. Normativa y usos habituales en la elaboración de la documentación comercial
7. Elaboración de la documentación
8. - Orden y archivo de la documentación comercial
9. Comprobación de la documentación laboral
10. - Gestión de la documentación laboral de los trabajadores

MÓDULO 8. INGLÉS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. MENSAJES ORALES

1. Obtención de información global y específica de conferencias y discursos
2. Estrategias para comprender e inferir significados no explícitos: ideas principales
3. Comprensión global de un mensaje
4. Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados
5. Identificación del propósito comunicativo de los elementos del discurso oral
6. Recursos gramaticales

7. Otros recursos lingüísticos
8. Diferentes acentos de lengua oral
9. Identificación de registros con mayor o menor grado de formalidad
10. Estrategias para comprender e inferir significados por el contexto

UNIDAD DIDÁCTICA 2. INTERPRETACIÓN DE MENSAJES ESCRITOS

1. Predicción de información a partir de elementos textuales y no textuales
2. Recursos digitales, informáticos y bibliográficos
3. Soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax
4. Análisis de los errores más frecuentes
5. Identificación del propósito comunicativo
6. Recursos gramaticales
7. Relaciones lógicas
8. Relaciones temporales
9. Comprensión de sentidos implícitos, posturas o puntos de vista
10. Estrategias de lectura

UNIDAD DIDÁCTICA 3. PRODUCCIÓN DE MENSAJES ORALES

1. Registros utilizados en la emisión de mensajes orales según el grado de formalidad
2. Expresiones de uso frecuente e idiomáticas en el ámbito profesional
3. Recursos gramaticales
4. Otros recursos lingüísticos
5. Fonética
6. Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro
7. Conversaciones informales improvisadas
8. Recursos utilizados en la planificación del mensaje oral
9. Estrategias para participar y mantener la interacción y para negociar significados
10. Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra
11. Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc...
12. Entonación como recurso de cohesión del texto oral

UNIDAD DIDÁCTICA 4. EMISIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

1. Composición de una variedad de textos de cierta complejidad
2. Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos
3. Currículo vitae y soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax
4. Propósito comunicativo de los elementos textuales
5. Recursos gramaticales
6. Relaciones lógicas
7. Secuenciación del discurso escrito
8. Derivación
9. Relaciones temporales
10. Coherencia textual
11. Uso de los signos de puntuación
12. Redacción, en soporte papel y digital, de textos de cierta complejidad
13. Elementos gráficos para facilitar la comprensión
14. Argumentación

UNIDAD DIDÁCTICA 5. IDENTIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN DE LOS

ELEMENTOS CULTURALES

1. Normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales
2. Uso de los recursos formales y funcionales para la buena imagen de la empresa
3. Reconocimiento de la lengua extranjera
4. Uso de registros adecuados según el contexto de la comunicación, el interlocutor y la intención de los interlocutores
5. Interés por la buena presentación de los textos escritos: normas gramaticales, ortográficas y tipográficas

MÓDULO 9. EMPRESA EN EL AULA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. CARACTERÍSTICAS DEL PROYECTO DE LA EMPRESA EN EL AULA

1. La empresa y su organización
2. - Concepto y fines de la empresa
3. - Elementos de la empresa
4. - Las funciones de la empresa
5. - Clasificación de las empresas
6. La organización empresarial
7. - La organización de la empresa en la Historia
8. - Principios de organización empresarial
9. - Organización interna de las empresas. Departamentos
10. - La organización informal de la empresa
11. - La representación de la empresa por medio de organigramas. Sus diferentes tipos
12. - Identificación de la estructura organizativa y la cultura corporativa
13. - Evaluación de los criterios de organización: puntos fuertes y débiles. Las necesidades de mejora
14. La dirección en la empresa
15. - Niveles de mando
16. - Personalidad y comportamiento del directivo. Temperamento

17. - Tipos de autoridad
18. - Funciones de la dirección
19. - Estilos de mando
20. - Dirección por objetivos
21. - Adaptación de la asistencia al sistema de mando
22. - Deontología del secretariado
23. Relaciones de interacción entre dirección y la asistencia a la dirección
24. - Relaciones ascendentes: el asistente y el directivo
25. - Relaciones descendentes: el asistente y el equipo humano administrativo a su cargo
26. - Relaciones complementarias: el asistente y otros directivos. Relaciones externas
27. Funciones del servicio del secretariado
28. - Del secretariado personal de dirección. Autoestima y asertividad
29. - Tipos de servicio del secretariado: del área económica, productiva, científica, jurídica y el de la administración pública
30. La comunicación en la empresa
31. - Tipo de relaciones: laborales y humanas
32. - Tratamiento de la información. Flujo entre departamentos. Los plazos y el coste. Lo confidencial y lo restringido
33. - La relación entre la organización y la comunicación en la empresa. Centralización y descentralización
34. - La imagen corporativa e institucional en los procesos de información y comunicación en las organizaciones. Interna y externa (publicidad, promoción y relaciones públicas)

UNIDAD DIDÁCTICA 2. TRASMISIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LA EMPRESA EN EL AULA

1. La comunicación óptima en la atención al cliente
2. - Barreras que dificultan la comunicación
3. - Comunicarse con eficacia en situaciones difíciles
4. - El lenguaje verbal
5. - El lenguaje no verbal
6. - Actitudes ante las situaciones difíciles
7. El proceso de la comunicación

8. - Elementos del proceso de comunicación
9. - Tipos de comunicación
10. Asociación de técnicas de comunicación con tipos de demanda más habituales
11. - Principales técnicas de comunicación
12. - Escucha activa
13. Resolución de problemas de comunicación
14. Análisis de características de la comunicación telefónica y telemática

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LA EMPRESA EN EL AULA

1. Información del cliente
2. - Quejas
3. - Reclamaciones
4. - Cuestionarios de satisfacción
5. Archivo y registro de la información del cliente
6. - Técnicas de archivo: naturaleza y finalidad del archivo
7. - Elaboración de ficheros
8. Procedimiento de gestión y tratamiento de la información dentro de la empresa
9. Bases de datos para el tratamiento de la información en el departamento de atención al cliente/consumidor/usuario
10. - Estructura y funciones de una base de datos
11. - Tipos de bases de datos
12. - Bases de datos documentales
13. - Utilización de bases de datos: búsqueda y recuperación de archivos y registros
14. Normativa de protección de bases de datos de clientes
15. - Procedimientos de protección de datos

UNIDAD DIDÁCTICA 4. ELABORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA EN EL AULA

1. Documentos

2. - Redacción de documentos profesionales. Tipos de lenguaje y estructuras efectivas
3. - Documentos internos
4. - Documentos externos
5. - Documentos básicos de la empresa privada
6. - Documentos mercantiles
7. - De la administración- informe, certificado, oficio, nota interior, hojas de iniciativas y reclamaciones, la carta
8. - Lenguaje y redacción publicitaria. Características
9. - La carta: presentación, clases y soportes físicos
10. - La carta comercial

UNIDAD DIDÁCTICA 5. ACTIVIDADES DE POLÍTICA COMERCIAL DE LA EMPRESA EN EL AULA

1. Definición de producto: atributos formales del producto
2. - Definición de producto
3. - Tipos de atributos que integran un producto
4. - Atributos formales del producto
5. Etapas del desarrollo y diseño de nuevos productos
6. El producto y su ciclo de vida
7. - Etapa de introducción
8. - Etapa de crecimiento
9. - Etapa de madurez
10. - Etapa declive
11. La cartera de productos: Modelos de análisis
12. - Cartera de productos
13. - Modelos de análisis de la cartera de productos
14. - Ventajas e inconvenientes de este tipo de modelos
15. Precios
16. Venta personal, publicidad, relaciones públicas, promoción de ventas y marketing directo de mix de comunicación comercial
17. - Fuentes de información de la empresa
18. Cartera de clientes

19. Venta. Organización de la venta
20. El comercio electrónico (B2B, B2C)

UNIDAD DIDÁCTICA 6. ATENCIÓN DE INCIDENCIAS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS EN LA EMPRESA EN EL AULA

1. El conflicto en las relaciones de trabajo
2. - Características de los conflictos
3. - Tipos de conflictos: grupal, individual, normativo económico, pacífico, violento, positivo, negativo
4. Tratamiento de los conflictos
5. - Identificación del conflicto
6. - Causas y consecuencias de los conflictos
7. - Conflictos relacionados con la tarea
8. - Conflictos relacionados con las relaciones interpersonales
9. - Comportamientos y señales básicas
10. El tratamiento de situaciones difíciles
11. - La nueva perspectiva de las quejas y reclamaciones
12. - Cómo transformar situaciones de insatisfacción en el servicio en clientes satisfechos con la empresa
13. - Tipología de reclamaciones
14. - Actitud frente a las quejas o reclamaciones
15. - Tratamiento de las reclamaciones
16. Normativa reguladora en caso de quejas y reclamación/denuncia entre empresas y consumidores
17. Proceso de tramitación y gestión de una reclamación
18. Métodos usuales en la resolución de quejas y reclamaciones
19. - Fases del proceso de resolución
20. - Documentación que se genera
21. Seguimiento comercial postventa

UNIDAD DIDÁCTICA 7. EL TRABAJO EN EQUIPO EN LA EMPRESA EN EL

AULA

1. Equipo y grupos de trabajo
2. Ventajas del trabajo en equipo
3. - Suma e intercambio de conocimientos
4. - Cooperación y colaboración en la tarea
5. - Sinergia para la consecución de objetivos y metas
6. Técnicas y habilidades personales y sociales necesarias para el trabajo en equipo
7. Toma de decisiones: el proceso de decisión y la toma de decisiones en grupo
8. Dinamización y dirección de grupos
9. Claves de una reunión eficaz
10. - Claves para el éxito en la reunión
11. El objetivo de la reunión

MÓDULO 10. OPERACIONES AUXILIARES DE GESTIÓN DE TESORERÍA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. APLICACIÓN DE MÉTODOS DE CONTROL DE TESORERÍA

1. Control de los flujos de tesorería y métodos de control
2. Gestión de tesorería a través de banca online
3. Obtención y cumplimentación de documentos oficiales a través de internet
4. El presupuesto de tesorería
5. - Finalidad del presupuesto
6. - Características de un presupuesto
7. - Elaboración de un presupuesto sencillo
8. - Aprobación del presupuesto
9. El libro de caja
10. - El arqueo de caja
11. - Finalidad
12. - Procedimiento
13. El libro de bancos

14. Aplicaciones informáticas y ofimáticas en la gestión de tesorería
15. - Manejo básico de Excel

UNIDAD DIDÁCTICA 2. TRAMITE DE INSTRUMENTOS FINANCIEROS BÁSICOS DE FINANCIACIÓN, INVERSIÓN Y SERVICIOS

1. Intermediarios financieros y agentes económicos
2. - Definición y papel
3. - Clasificación según las directrices de la C. E. E.
4. - Banco Central Europeo (BCE)
5. - Banco de España
6. - Banca privada
7. - Cajas de ahorro
8. - Compañías de seguros
9. - Fondos de pensiones
10. - La Seguridad Social
11. - Sociedades y fondos de inversión
12. Características y finalidad de los instrumentos financieros al servicio de la empresa
13. - Créditos
14. - Préstamos
15. - Descuento
16. - Leasing
17. - Renting
18. - Factoring
19. La Ley cambiaria y del cheque
20. - Requisitos formales
21. - Cheques nominativos «a la orden»
22. - Cheques nominativos «no a la orden»
23. - Cheques al portador
24. - Fecha de emisión y vencimiento
25. - Conformación, cruzado y transmisión
26. - Conocimiento de su poder ejecutivo y su fiscalidad
27. La Letra de Cambio

28. - Requisitos formales; defectos de forma
29. - Libramiento
30. - Fecha de emisión, vencimiento y cláusulas
31. - Aceptación, aval, transmisión (endoso y cesión)
32. - Fiscalidad de la letra de cambio
33. El Pagaré
34. - Definición del pagaré
35. - Reconocer sus características
36. - Fecha de emisión y vencimiento
37. - Diferencias y analogías con la letra de cambio
38. Otros medios de cobro y pago. Características y finalidad
39. - El recibo domiciliado
40. - La transferencia bancaria
41. - Remesas electrónicas
42. Identificación de tributos e impuestos
43. El mercado financiero
44. - Clasificación de los mercados financieros

UNIDAD DIDÁCTICA 3. CÁLCULOS FINANCIEROS BÁSICOS

1. Valor temporal del dinero
2. Capitalización y descuento simples
3. Aplicación de la capitalización simple: descuento comercial y racional
4. - Descuento comercial
5. - Descuento racional o matemático
6. Capitalización y descuento compuestos y continuos
7. Tanto anual de equivalencia (TAE)
8. Cálculo de comisiones bancarias
9. - Comisiones por mantenimiento de cuentas
10. - Comisiones por transferencias
11. - Comisiones por compraventa de billetes extranjeros
12. - Comisiones por cheques de otra entidad
13. - Comisiones por tarjetas

14. - Comisiones por préstamos hipotecarios
15. - Comisiones por deuda pública

UNIDAD DIDÁCTICA 4. OPERACIONES BANCARIAS BÁSICAS

1. Operaciones bancarias
2. Operación financiera de capitalización simple
3. Operación financiera de descuento simple
4. Relación entre descuento e interés
5. Operación financiera de capitalización compuesta
6. Operación financiera de descuento compuesto
7. Las entidades bancarias
8. Organización de las entidades bancarias
9. - Oficinas centrales: funciones, departamentos y relaciones con sucursales
10. - Sucursales: tipos, funciones y departamentos
11. Las cuentas contables bancarias
12. - Normas contables en las entidades de crédito
13. - Las cuentas anuales en las entidades de crédito

MÓDULO 11. FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN AL DERECHO DEL TRABAJO

1. Introducción
2. Principios inspiradores del Derecho del Trabajo
3. Normas Internacionales Laborales
4. Normas Comunitarias Laborales
5. La Constitución Española y el mundo laboral
6. Leyes laborales
7. Decretos legislativos laborales
8. Decretos leyes laborales
9. Los Reglamentos
10. Costumbre laboral

11. Condición más beneficiosa de origen contractual
12. Fuentes profesionales

UNIDAD DIDÁCTICA 2. CONFLICTOS DE TRABAJO

1. La naturaleza del conflicto laboral
2. Procedimiento administrativo de solución de conflictos colectivos
3. Procedimientos extrajudiciales de solución de conflictos colectivos
4. Procedimiento judicial de solución de conflictos colectivos
5. Ordenación de los procedimientos de presión colectiva o conflictos colectivos

UNIDAD DIDÁCTICA 3. CONTRATOS (I). LA RELACIÓN LABORAL

1. El contrato de trabajo
2. Las empresas de trabajo temporal (ETT)
3. Tiempo de trabajo

UNIDAD DIDÁCTICA 4. CONTRATOS (II). MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

1. Tipologías y modalidades de contrato de trabajo
2. Contratos indefinidos
3. Contratos formativos
4. Otros contratos temporales
5. Contratos para personas con discapacidad
6. Otros tipos de contrato
7. Modificaciones sustanciales del contrato de trabajo
8. Ineficacia, suspensión y extinción del contrato de trabajo

UNIDAD DIDÁCTICA 5. LA SEGURIDAD SOCIAL

1. Introducción. El Sistema de la Seguridad Social
2. Campo de aplicación del sistema de Seguridad Social
3. Regímenes de la Seguridad Social
4. Sistemas especiales de la Seguridad Social
5. Altas y bajas

UNIDAD DIDÁCTICA 6. ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE LA ACTIVIDAD EN EMPRESAS

1. Variables que intervienen en la optimización de recursos
2. Los indicadores cuantitativos de control, a través del Cuadro de Mando Integral
3. Otros indicadores internos
4. La mejora continua de procesos como estrategia competitiva

UNIDAD DIDÁCTICA 7. INICIO DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA EN EMPRESAS

1. Trámites de constitución según la forma jurídica
2. La seguridad social
3. Organismos públicos relacionados con la constitución, puesta en marcha y modificación de las circunstancias jurídicas de pequeños negocios o microempresas
4. Los registros de propiedad y sus funciones
5. Los seguros de responsabilidad civil en pequeños negocios o microempresas

UNIDAD DIDÁCTICA 8. CONCEPTOS BÁSICOS EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

1. El trabajo y la salud: los riesgos profesionales. Factores de Riesgo. Conceptos fundamentales
2. Daños para la salud. Accidente de trabajo y enfermedad profesional

3. Efectos en la productividad de las condiciones de trabajo y salud. La calidad

UNIDAD DIDÁCTICA 9. LAS TÉCNICAS DE BÚSQUEDA DE EMPLEO

1. Cómo analizar las ofertas de trabajo
2. Cómo ofrecerse a una empresa
3. Cómo hacer una carta de presentación
4. El Curriculum Vitae
5. Las Pruebas Psicotécnicas
6. Dinámicas de grupo



C/ San Lorenzo 2 - 2
29001 Málaga



Tlf: 952 215 476
Fax: 951 987 941



www.academiaintegral.com.es
E-mail: info@academiaintegral.com.es