

CONTENIDOS PROGRAMA DE ESTUDIO

1. Análisis Contable y Presupuestario..... 120 horas

- Análisis Contable y Financiero50 horas

Contenidos:

1. Los Estados Contables.
2. Análisis Porcentual y mediante Ratios de los Estados Contables

- Contabilidad Previsional.....40 horas

Contenidos:

1. Análisis de los diferentes Métodos de Presupuestación
2. Análisis de Desviaciones
3. Planificación Financiera

- Aplicaciones Informáticas de Análisis Contable y presupuestos...30 horas

Contenidos:

1. Aplicaciones Informáticas de Análisis Contable y Cálculo Financiero
 - Utilización de una Aplicación Financiero - Contable
 - Estados Contables. Preparación y Presentación.
 - Aplicaciones Financieras de la Hoja de Cálculo.

2. Productos , servicios y activos financieros.....140 horas

- Análisis del Sistema Financiero y Procedimientos de Cálculo40 horas

Contenidos:

1. El Sistema Financiero.
2. Tipo de Interés.
3. Amortización de Préstamos.
4. Equivalencia de Capitales
5. Rentas Financieras

- Análisis de Productos y Servicios de Financiación 50 horas

Contenidos:

1. Fuentes de Financiación

- Análisis de Productos y Servicios de Inversión 50 horas

Contenidos:

1. Los Activos Financieros como formas de Inversión

3. Gestión de Tesorería 100 horas

- Análisis de gestión de Instrumentos de cobro y Pago60 horas

Contenidos:

1. Medios de Cobro y Pago
2. Los Libros Registro de Tesorería

- Gestión y Control del Presupuesto de Tesorería.....40 horas

Contenidos:

1. El Presupuesto de Tesorería.
2. Aplicación de Programas de Gestión de Tesorería

4. Ofimática y herramientas TIC para PYMES 190 horas

- Sistema Operativo, Búsqueda de la información:
Internet/ intranet y Correo Electrónico30horas

Contenidos:

1. Introducción al ordenador (hardware, software)
2. Utilización básica de los sistemas operativos habituales
3. Introducción a la búsqueda de información en Internet
4. Navegación por la World Wide Web
5. Utilización y configuración de Correo electrónico como intercambio de información
6. Transferencia de ficheros FTP

- Aplicaciones Informáticas de Tratamiento de Textos.....30 horas

Contenidos:

1. Conceptos generales y características fundamentales del programa de tratamiento de textos
2. Introducción, desplazamiento del cursor, selección y operaciones con el texto del documento
3. Archivos de la aplicación de tratamiento de textos, ubicación, tipo y operaciones con ellos.
4. Utilización de diferentes posibilidades que ofrece el procesador de textos para mejorar aspecto del texto.
5. Configuración de página en función del tipo de documento a desarrollar utilizando las opciones de la aplicación. Visualización del resultado antes de la impresión.
6. Creación de tablas como medio para mostrar el contenido de la información, en todo el documento o en parte de él.
7. Corrección de textos con las herramientas de ortografía y gramática, utilizando las diferentes posibilidades que ofrece la aplicación.
8. Impresión de documentos creados en distintos formatos de papel, y soportes como sobres y etiquetas
9. Creación de sobres y etiquetas individuales y sobres, etiquetas y documentos modelo para creación y envío masivo.
10. Inserción de imágenes y autoformas en el texto para mejorar el aspecto del mismo:
11. Creación de estilos que automatizan tareas de formato en párrafos con estilo repetitivo y para la creación de índices y plantillas
12. Utilización de plantillas y asistentes que incorpora la aplicación y creación de plantillas

propias basándose en estas o de nueva creación

13. Trabajo con documentos largos

14. Fusión de documentos procedentes de otras aplicaciones del paquete ofimática utilizando la inserción de objetos del menú Insertar

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

16 Automatización de tareas repetidas mediante grabación de macros

- Aplicaciones Informáticas Hoja de Calculo50 horas

1. Conceptos generales y características fundamentales de la aplicación de hoja de cálculo:

2. Desplazamiento por la hoja de cálculo

3. Introducción de datos en la hoja de cálculo

4. Edición y modificación de la hoja de cálculo

5. Almacenamiento y recuperación de un libro

6. Operaciones con rangos

7. Modificación de la apariencia de una hoja de cálculo

8. Fórmulas.

9. Funciones.

10. Inserción de Gráficos, para representar la información contenida en las hojas de cálculo:

11. Inserción de otros elementos dentro de una hoja de cálculo:

12. Impresión

13. Trabajo con datos:

14. Utilización de las herramientas de revisión y trabajo con libros compartidos:

15. Importación desde otras aplicaciones del paquete ofimática

16. Plantillas y macros

- Aplicaciones Informáticas de Bases de Datos Relacionales.....50 horas

Contenidos:

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

2. Creación e inserción de datos en tablas

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

4. Creación, modificación y eliminación de consultas o vistas

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

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

- Aplicaciones Informáticas para Presentaciones:

Graficas de información.....30 horas

1. Diseño, organización y archivo de las presentaciones

2. Introducción y conceptos generales

3. Acciones con diapositivas

4. Trabajo con objetos

5. Documentación de la presentación

6. Diseños o Estilos de Presentación

7. Impresión de diapositivas en diferentes soportes

8. Presentación de diapositivas teniendo en cuenta lugar e infraestructura

5. Gestión de Recursos Humanos 60 horas

- Apoyo Administrativo a la gestión de recursos Humanos.....60horas

Contenidos:

1. Organización del trabajo y Recursos Humanos.
2. Reclutamiento y selección de personal.
3. La Formación de Recursos Humanos
4. Evaluación del desempeño del puesto de trabajo

6. Simulación de Empresa.....90horas

En este módulo el alumno pone en práctica todos los conocimientos, procedimientos y aptitudes adquiridas a lo largo de su proceso de aprendizaje y procede a crear y gestionar una empresa, con sus distintos ámbitos funcionales.

Esta formación incluye aspectos como:

- Diseño, elaboración y presentación del plan de empresa.
- Gestiones del aprovisionamiento.
- Gestión y determinación de las necesidades del factor humano en la empresa.
- Ejecución e interpretación de la contabilidad la empresa.
- Cumplimiento de la fiscalidad de las empresas.
- Determinación de las necesidades de inversión y financiación de la empresa.
- Atención al cliente.
- Venta y marketing.
- Trabajo en equipo.
- Coordinación de las diferentes tareas y departamentos.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en la gestión de una pequeña y mediana empresa de cualquier sector de actividad.

7. Emprendimiento, Creatividad e Innovación74 horas

Contenidos:

- Técnicas para el desarrollo de la Creatividad
- El proceso innovador en la actividad empresarial.
- Factores de riesgo en la innovación empresarial.
- La tecnología como clave de la innovación empresarial.
- La internacionalización de las empresas como oportunidad de desarrollo e innovación.
- Ayudas y herramientas para la innovación empresarial.
- Liderazgo y gestión de equipos
- Cómo sacar lo mejor a través del coaching
- El emprendedor
- La idea y el empresario
- La empresa y su entorno
- La responsabilidad social de la empresa
- Formas jurídicas de la empresa
- La creación de la empresa
- La contabilidad de la empresa
- Las obligaciones fiscales
- La gestión administrativa de la empresa
- El plan de empresa

8. Formación en Centros de Trabajo 240 horas

Contenidos:

1. La Práctica Contable y Presupuestaria
2. Productos y Servicios Financieros
3. Gestión de Tesorería
4. Ofimática.
5. Comunicaciones en la Empresa
6. Integración y comunicación en el centro de trabajo
7. Técnicas de clasificación, codificación, registro, distribución y seguridad de documentos

TOTAL

1.014 HORAS