

MÒDUL FORMATIU 1 - OPERACIONS ADMINISTRATIVES COMERCIALS - 160 hores**Continguts teoricopràctics:****Gestió administrativa del procés comercial**

- ✓ Confeccionar els documents bàsics de les operacions de compravenda, utilitzant els mitjans informàtics o telemàtics, fent els càlculs necessaris i aplicant-hi la legislació mercantil i fiscal vigent.
- ✓ Aplicar mètodes de control d'existències, tenint en compte els principals sistemes de gestió de magatzem i les tipologies de productes i/o serveis, en diferents activitats empresarials.

Atenció al client en el procés comercial

- ✓ Aplicar les tècniques de comunicació comercial en les operacions de compravenda, a través dels diferents canals de comercialització, tenint en compte criteris de qualitat de servei d'atenció al client.
- ✓ Efectuar els processos de recollida, canalització i/o resolució de reclamacions, i seguiment de clients en els serveis postvenda.

Aplicacions informàtiques de la gestió comercial

- ✓ Utilitzar aplicacions informàtiques de gestió comercial, magatzem i/o facturació, enregistrar la informació i obtenir la documentació requerida en les operacions de compra i venda.

MÒDUL FORMATIU 2 - GESTIÓ OPERATIVA DE TRESORERIA - 90 hores**Continguts teoricopràctics:**

- ✓ Identificar la normativa mercantil i fiscal que regula els instruments financers i documents de cobrament i pagament, així com les entitats vinculades a la seva emissió.
- ✓ Confeccionar els documents de cobrament i pagament aplicant-hi la normativa mercantil i fiscal, utilitzant mitjans convencionals i telemàtics, i registrar-los en els llibres corresponents.
- ✓ Aplicar els mètodes i les funcions del control de la tresoreria, detectar les desviacions produïdes i identificar les conseqüències de no aplicar-los.
- ✓ Realitzar els càlculs corresponents a la gestió de tresoreria utilitzant mitjans convencionals i informàtics.
- ✓ Identificar els mitjans i terminis de presentació de la documentació de cobrament o pagament davant diferents destinataris públics o privats, d'acord amb la normativa vigent.

MÒDUL FORMATIU 3 - GESTIÓ AUXILIAR DE PERSONAL - 90 hores**Continguts teoricopràctics:**

- ✓ Organitzar la informació referent als processos de captació, selecció, comunicació interna, formació, desenvolupament i compensació i beneficis, utilitzant les eines informàtiques proporcionades.
- ✓ Preparar la documentació, els materials i altres elements necessaris en la selecció, formació i desenvolupament dels recursos humans, segons criteris i normes de qualitat.
- ✓ Elaborar la documentació derivada del procés de contractació, finalització i altres variacions de la situació laboral utilitzant els mitjans informàtics més habituals.
- ✓ Obtenir la documentació necessària per al pagament de les retribucions al personal, de la cotització a la Seguretat Social i de les retencions a compte de l'IRPF, demostrant rigor i tenint en compte la normativa corresponent.
- ✓ Elaborar la documentació de control de les incidències relatives al desenvolupament de l'activitat laboral dels empleats/ades, observant la legislació vigent i les normes de comunicació interna establertes.
- ✓ Utilitzar aplicacions de gestió de recursos humans, relacionades amb el control presencial, la tramitació dels contractes, del salari i de les cotitzacions, així com amb el seguiment de la formació dels empleats/ades.

MÒDUL FORMATIU 4 - REGISTRES COMPTABLES - 120 hores**Continguts teoricopràctics:****Pla general de comptabilitat**

- ✓ Interpretar els documents justificants mercantils habituals derivats de l'activitat empresarial i rellevants en la realització dels registres comptables, i reconèixer la informació que contenen.
- ✓ Registrar comptablement les operacions econòmiques aplicant-hi el mètode comptable de partida doble, els seus instruments i les seves fases.
- ✓ Aplicar el mètode comptable de partida doble al registre de les transaccions econòmiques d'acord amb les normes comptables en vigor.
- ✓ Emplenar els llibres auxiliars d'IVA i de béns d'inversió aplicant-hi la normativa de l'impost.

Aplicacions informàtiques de comptabilitat

- ✓ Utilitzar aplicacions informàtiques de comptabilitat enregistrant les operacions necessàries per al registre de les transaccions econòmiques.

MÒDUL FORMATIU 5 - ENREGISTRAMENT DE DADES - 90 hores**Continguts teoricopràctics:**

- ✓ Disposar els diferents elements materials i espais de treball aplicant-hi els criteris d'optimització de recursos, les normes de qualitat, seguretat i salut en processos d'enregistrament de dades en terminals informàtics.
- ✓ Identificar els criteris d'actuació professional pròpia en l'activitat d'enregistrament de dades, que permetin la integració i cooperació en grups per tal de contribuir a crear un clima de treball productiu, d'acord amb una ètica personal i professional definida.
- ✓ Aplicar tècniques mecanogràfiques en un teclat estàndard, amb precisió, velocitat i qualitat d'escriptura al tacte a través d'aplicacions informàtiques específiques.
- ✓ Enregistrar dades de taules aplicant tècniques mecanogràfiques en un teclat numèric, amb precisió, velocitat i qualitat d'escriptura al tacte a través d'aplicacions informàtiques específiques.
- ✓ Modificar els errors localitzats en l'enregistrament de dades, ressaltant-los i canviant-los mitjançant la utilització de confrontació de documents, regles ortogràfiques, mecanogràfiques i d'acord amb les normes estandarditzades de qualitat.

MÒDUL FORMATIU 6 - GESTIÓ D'ARXIU - 60 hores**Continguts teoricopràctics:**

- ✓ Identificar els components de l'equipament del sistema d'arxius –equips informàtics, sistemes operatius, xarxes, elements i contenidors d'arxiu.
- ✓ Utilitzar les prestacions dels sistemes operatius i d'arxiu d'ús habitual en l'àmbit organitzacional, creant i mantenint una estructura organitzada i útil als objectius d'arxivament plantejats, per aconseguir-ne l'optimització.
- ✓ Aplicar les tècniques de registre i arxivament de la informació, pública i/o privada, que facilitin l'accés, la seguretat i la confidencialitat de la documentació en suport paper.
- ✓ Executar els procediments que garanteixin la integritat, seguretat, disponibilitat i confidencialitat de la informació.
- ✓ Utilitzar les prestacions bàsiques i els assistents d'aplicacions informàtiques de bases de dades per obtenir i presentar informació, creant les consultes, els informes i altres objectes personalitzats en funció d'unes necessitats proposades.

MÒDUL FORMATIU 7 – OFIMÀTICA - 190 hores**Continguts teoricopràctics:****Sistema operatiu, cerca de la informació: Internet/intranet i correu electrònic**

- ✓ Conèixer el funcionament bàsic dels elements que formen l'equip informàtic disponible en el desenvolupament de l'activitat administrativa, amb la finalitat de garantir-ne l'operativitat.
- ✓ Utilitzar les eines de cerca, recuperació i organització de la informació dins del sistema, i en la xarxa – intranet o Internet– de manera precisa i eficient.
- ✓ Utilitzar les funcions de les aplicacions de correu i en processos tipus de recepció, emissió i registre d'informació.

Aplicacions informàtiques de tractament de textos.

- ✓ Utilitzar les funcions del processador de textos, amb exactitud i destresa, en l'elaboració de documents, inserir-hi text amb diferents formats, imatges o altres objectes, de la mateixa aplicació o d'altres.

Aplicacions informàtiques de fulls de càlcul

- ✓ Emprar fulls de càlcul amb habilitat utilitzant les funcions habituals en totes aquelles activitats que requereixin tabulació i tractament aritmeticològic i/o estadístic de dades i informació, així com la presentació en gràfics.

Aplicacions informàtiques de bases de dades relacionals.

- ✓ Utilitzar les funcions de les aplicacions informàtiques de bases de dades relacionals que permetin presentar i extreure la informació.

Aplicacions informàtiques per a presentacions: gràfics d'informació

- ✓ Establir el disseny de les presentacions tenint en compte les característiques de l'empresa i la seva organització.
- ✓ Utilitzar les funcions de les aplicacions de presentacions gràfiques, presentar documentació i informació en diferents suports i integrar objectes de diferent naturalesa.

FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA - 40 hores

- ✓ Inserció laboral, sensibilització mediambiental i en igualtat de gènere.
- ✓ Bàsic de prevenció de riscos.

MÒDUL DE PRÀCTIQUES PROFESSIONALS NO LABORALS D'ACTIVITATS DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA - 80 hores**Continguts teoricopràctics:**

- ✓ Aplicar mètodes de control d'existències, tenint en compte els principals sistemes de gestió de magatzem i les tipologies de productes i/o serveis, en diferents activitats empresarials.
- ✓ Efectuar els processos de recollida, canalització i/o resolució de reclamacions, i seguiment de clients en els serveis postvenda.
- ✓ Aplicar els mètodes i les funcions del control de la tresoreria, detectar les desviacions produïdes i identificar les conseqüències de no aplicar-los.
- ✓ Efectuar les activitats de suport administratiu de recursos humans.
- ✓ Utilitzar aplicacions informàtiques de comptabilitat enregistrant les operacions necessàries per al registre de les transaccions econòmiques.
- ✓ Participar en els processos de treball de l'empresa, seguint les normes i instruccions establertes en el centre de treball.

Durada total del curs 920 hores

Activitats de gestió administrativa

Pàg. 3 de 3