



# EMPLEADO ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDAD, EN GENERAL 41111011

---

Marque con una X el período correspondiente:

1º PERIODO FORMATIVO

## **La teoría contable**

Introducción

La información contable

Las cuentas

Resumen

## **El Plan General de Contabilidad (07)**

Introducción

La reforma de la legislación mercantil en materia contable

Estructura del nuevo PGC

El marco conceptual

Resumen

## **Tratamiento de las masas patrimoniales**

Introducción

Inmovilizado material

Activo intangible. Arrendamientos

Activos financieros

Pasivos financieros

Existencias. Moneda

extranjera Ingresos

El IVA, el IGIC y el IS

Provisiones

Pasivos por retribuciones al personal

Resumen

## **Cuentas anuales**

Introducción

Modelos normales y abreviados



Cuenta de pérdidas y ganancias  
El estado de cambios en el patrimonio neto  
El estado de flujos de efectivo  
La memoria  
Resumen

### **Análisis económico y financiero de las cuentas anuales**

Introducción  
Funciones y diferencias entre el análisis económico y el financiero  
Instrumentos de análisis  
Resumen

### **Introducción a la ley general tributaria**

Introducción  
Disposiciones Generales del Ordenamiento Tributario  
Los procedimientos tributarios  
Resumen

### **El impuesto sobre sociedades**

Introducción  
Conceptos generales del impuesto de sociedades  
Base imponible  
Diferencias permanentes y temporarias  
Concepto de base imponible negativa  
Diferimiento de la carga fiscal  
Divergencias entre contabilidad y fiscalidad  
Resumen

### **Impuesto sobre el Valor Añadido**

Introducción  
Hecho imponible. Exenciones y lugar de realización  
Base imponible. Sujeto pasivo  
Deducciones y devoluciones  
Tipos impositivos  
Gestión y liquidación del impuesto  
Resumen

### **Impuesto sobre la renta de las personas físicas**

Introducción  
Conceptos generales



Base imponible  
Base liquidable  
Cuota íntegra  
Deuda tributaria  
Resumen

### **Régimen fiscal para empresas de reducida dimensión**

Introducción  
Requisitos. Incentivos fiscales  
Requisitos. Deducciones especiales  
Resumen

## **O 2º PERIODO FORMATIVO**

### **Interpretación de la documentación y de la normativa mercantil y contable**

Introducción  
Concepto de contabilidad  
Documentación mercantil y contable  
La empresa: clases de empresas  
Conceptos básicos: ingreso-cobro; gasto-pago  
Resumen

### **El patrimonio de la empresa**

Introducción  
Concepto contable del patrimonio  
Inventario y masas patrimoniales  
Resumen

### **Registros contables de la actividad empresarial**

Introducción  
El instrumento de representación contable: teoría de las cuentas  
El método de registro contable: la partida doble  
Balance de comprobación de sumas y saldos  
El resultado de la gestión y su representación contable: la cuenta de pérdidas y ganancias  
Plan General Contable en vigor  
Amortización y provisión  
Periodificación de gastos e ingresos  
Cierre y apertura de la contabilidad  
Realizar un ciclo contable básico completo  
La responsabilidad y la confidencialidad en los registros contables: código deontológico, el delito contable, normativa mercantil en torno al secreto contable  
Resumen



## **Contabilidad del IVA en los libros auxiliares**

Introducción

Términos fiscales

Clasificación de los impuestos

El Impuesto sobre el Valor Añadido

Operaciones sujetas, no sujetas y exentas al impuesto

Tipos de IVA vigentes en España

Contabilización del IVA

El IVA en las operaciones intracomunitarias

Liquidación del impuesto

Resumen

## **Programas de contabilidad**

Introducción

Estructura de los programas de contabilidad

Prestaciones, funciones y procedimientos

Dar de alta empresas en la aplicación informática y sus datos correspondientes

Las cuentas

Instalación y utilización de aplicaciones informáticas actualizadas

Realización de copias de seguridad

Resumen

Ejercicios de repaso y autoevaluación

## **Registro contable a través de aplicaciones informáticas**

Introducción

Introducción de datos contables en la aplicación

Utilidades de los asientos

Introducir asientos que permitan el cálculo automático del IVA

Libros contables

Utilización de asientos predefinidos para operaciones habituales en la empresa

Regularización o liquidación del IVA

Balance de comprobación de sumas y saldos

Realización del cierre del ejercicio

Obtención de las cuentas anuales

Apertura de la contabilidad

Actualización de las cuentas codificadas en la aplicación

Actualización de los asientos y de los conceptos predefinidos

Resumen

## **○ 3º PERIODO FORMATIVO**

### **Introducción al ordenador (hardware y software)**

Introducción



Hardware  
Software  
Resumen  
Ejercicios de repaso y autoevaluación

## **Utilización básica de los sistemas operativos**

Introducción  
Interface  
Carpetas, directorios, operaciones con ellos  
Ficheros, operaciones con ellos  
Aplicaciones y herramientas del Sistema operativo  
Exploración/navegación por el Sistema operativo  
Configuración de elementos del Sistema operativo  
Utilización de cuentas de usuario  
Creación de un Backup  
Soportes para la creación de un Backup  
Realización de operaciones básicas en un entorno de red  
Resumen

## **Introducción a la búsqueda de información en internet**

Introducción  
Qué es Internet  
Aplicaciones de Internet dentro de la empresa  
Historia de Internet  
Terminología relacionada  
Protocolo TCP/IP  
Direccionamiento  
Acceso a Internet  
Seguridad y ética en Internet  
Resumen

## **Navegación por la World Wide Web**

Introducción  
Definiciones y términos  
Navegación  
Histórico  
Manejar imágenes  
Guardado  
Búsqueda  
Vínculos  
Favoritos  
Impresión  
Caché  
Cookies  
Niveles de seguridad  
Resumen



## **Utilización y configuración del correo electrónico como intercambio de información**

Introducción

Definiciones y términos

Funcionamiento

Gestores de correo electrónico

Correo web

Resumen

## **Transferencia de archivos FTP**

Introducción

Servidores FTP

Definiciones y términos relacionados

Resumen

## **Conceptos generales y características fundamentales del programa de tratamiento de textos**

Introducción

Entrada y salida del programa

Descripción de la pantalla del tratamiento de textos (interface)

Ventana de documento

Barra de estado

Ayuda de la aplicación de tratamiento de textos

Barra de herramientas estándar

Resumen

## **Operaciones de tratamientos de textos**

Introducción

Generalidades

Modo insertar texto

Modo de sobrescribir

Borrado de un carácter

Desplazamiento del cursor

Diferentes modos de selección de texto

Opciones de copiar y pegar

Uso y particularidades del portapapeles

Inserción de caracteres especiales (símbolos, espacios de noseparación, etc.)

Inserción de fecha y hora

Deshacer y rehacer los últimos cambios

Resumen

## **Archivos de la aplicación de tratamiento de textos**

Introducción



- Creación de un nuevo documento
- Apertura de un documento ya existente
- Guardado de los cambios realizados a un documento
- Duplicación de un documento con guardar como
- Cierre de un documento
- Compatibilidad de los documentos de distintas versiones
- Resumen

### **Forma del texto**

- Introducción
- Fuente
- Párrafo
- Bordes y sombreado
- Numeración y viñetas
- Tabulaciones
- Resumen

### **Configuración de página**

- Introducción
- Configuración de página
- Visualización del documento
- Encabezados y pies de página. creación, eliminación y modificación
- Numeración de páginas
- Bordes de página
- Inserción de saltos de página y de sección
- Inserción de columnas periodísticas
- Inserción de notas al pie y al final
- Resumen

### **Creación de tablas**

- Introducción
- Inserción o creación de tablas en un documento
- Edición dentro de una tabla
- Movimiento dentro de una tabla
- Selección de celdas, filas, columnas, tabla
- Modificando el tamaño de filas y columnas
- Modificando los márgenes de las celdas
- Aplicando formato a una tabla (bordes, sombreado, autoformato)
- Cambiando la estructura de una tabla (insertar, eliminar, combinar y dividir celdas, filas y columnas)
- Otras opciones interesantes de tablas (alineación vertical del texto de una celda, cambiar la dirección del texto, convertir texto en tabla y tabla en texto, ordenar una tabla, introducción de fórmulas, fila de encabezados)
- Resumen



## **Corrección de textos**

Introducción

Selección de idiomas

Corrección mientras se escribe

Corrección una vez se ha escrito, con menú contextual(botón derecho)

Corrección gramatical (desde menú herramientas)

Opciones de ortografía y gramática

Uso del diccionario personalizado

Autocorrección

Sinónimos

Traductor

Resumen

## **Impresión de documentos**

Introducción

Impresión (opciones al imprimir)

Configuración de la impresora

Resumen

## **Creación de sobres y etiquetas individuales y sobres, etiquetas y documentos modelos para creación y envío masivo**

Introducción

Creación del documento modelo para envío masivo: cartas, sobres,etiquetas o mensajes de correo

Selección de destinatarios mediante creación o utilización dearchivos de datos

Creación de sobres y etiquetas, opciones de configuración

Combinación de correspondencia: salida a documento, impresora o correo electrónico

Resumen

## **Inserción de imágenes y autoformas**

Introducción

Desde un archivo

Empleando imágenes prediseñadas

Utilizando el portapapeles

Ajuste de imágenes con el texto

Mejoras de imágenes

Autoformas (incorporación y operaciones que se realizan con laautoforma en el documento)

Cuadros de texto, inserción y modificación

Inserción de wordart

Resumen

## **Creación de estilos**

Introducción

Estilos estándar





Asignación, creación, modificación y borrado de estilos  
Resumen

### **Utilización de plantillas y asistentes**

Introducción  
Utilización de plantillas y asistentes del menú archivo nuevo  
Creación, guardado y modificación de plantillas de documentos  
Resumen

### **Trabajo con documentos largos**

Introducción  
Creación de tablas de contenidos e índices  
Referencias cruzadas  
Títulos numerados  
Documentos maestros y subdocumentos  
Resumen

### **Fusión de documentos**

Introducción  
Con hojas de cálculo  
Con bases de datos  
Con gráficos  
Con presentaciones  
Resumen

### **Revisión de documentos. Documentos compartidos**

Introducción  
Inserción de comentarios  
Control de cambios de un documento  
Comparación de documentos  
Protección de todo o parte de un documento  
Resumen

### **Automatización de tareas repetitivas**

Introducción  
Grabadora de macros  
Utilización de macros  
Resumen

### **Conceptos generales y características fundamentales de la aplicación de hoja de cálculo**

Introducción  
Instalación e inicio de la aplicación  
Configuración de la aplicación



Entrada y salida del programa

Descripción de la pantalla de la aplicación de hoja de cálculo

Ayuda de la aplicación de hoja de cálculo

Opciones de visualización (zoom, vistas, inmovilización de zonas de la hoja de cálculo, etc.)

Resumen

## **Desplazamiento por la hoja de cálculo**

Introducción

Mediante teclado

Mediante ratón

Grandes desplazamientos

Barras de desplazamiento

Resumen

## **Introducción de datos en la hoja de cálculo**

Introducción

Tipos de datos

Resumen

## **Edición y modificación de la hoja de cálculo**

Introducción

Selección de la hoja de  
cálculo Modificación de datos

Inserción y eliminación

Copiado o reubicación

Resumen

Ejercicios de repaso y autoevaluación

## **Almacenamiento y recuperación de un libro**

Introducción

Creación de un libro nuevo

Abrir un libro ya existente

Guardado de los cambios realizados en un libro

Creación de una dúplica de un libro

Cerrado de un libro

Resumen

## **Operaciones con rangos**

Introducción

Relleno rápido de un rango

Selección de varios rangos

Nombres de rangos

Resumen



## **Modificación de la apariencia de una hoja de cálculo**

Introducción

Formato de celda

Anchura y altura de las columnas y filas

Ocultando y mostrando columnas, filas u hojas de cálculo

Formato de la hoja de cálculo

Cambio de nombre de una hoja de cálculo

Formatos condicionales

Autoformatos o estilos predefinidos

Resumen

## **Fórmulas**

Introducción

Operadores y prioridad

Escritura de fórmulas

Copia de fórmulas

Referencias relativas, absolutas y mixtas

Referencias externas y vínculos

Resolución de errores en las fórmulas

Resumen

## **Funciones**

Introducción

Funciones matemáticas predefinidas en la aplicación de la hoja de cálculo

Reglas para utilizar las funciones predefinidas

Utilización de las funciones más usuales

Uso del asistente para funciones

Resumen

## **Inserción de gráficos para representar la información contenida en las hojas de cálculo**

Introducción

Elementos de un gráfico

Creación de un gráfico

Modificación de un gráfico

Resumen

## **Inserción de otros elementos dentro de una hoja de cálculo**

Introducción

Imágenes

Autoformas

Texto artístico

Otros elementos

Resumen



## **Impresión**

Introducción  
Zonas de impresión  
Especificaciones de impresión  
Configuración de página  
Vista preliminar  
Resumen

## **Trabajo con datos**

Introducción  
Validaciones de datos  
Esquemas  
Creación de tablas o listas de datos  
Ordenación de listas de datos, por uno o varios campos  
Uso de filtros  
Subtotales  
Resumen

## **Utilización de las herramientas de revisión y trabajo con libros compartidos**

Introducción  
Inserción de comentarios  
Control de cambios de la hoja de cálculo  
Protección de una hoja de cálculo  
Protección de un libro  
Libros compartidos  
Resumen

## **Importación desde otras aplicaciones del paquete ofimático**

Introducción  
Con bases de datos  
Con presentaciones  
Con documentos de texto  
Resumen

## **Plantillas y macros**

Introducción  
Creación y uso de plantillas  
Grabadora de macros  
Resumen



## O 4º PERIODO FORMATIVO

### **Normativa mercantil y fiscal que regula los instrumentos financieros**

Intermediarios financieros y agentes económicos.

Características y finalidad de los instrumentos financieros al servicio de la empresa.

La Ley Cambiaria y del Cheque.

La letra de cambio.

El pagaré.

Otros medios de cobro y pago. Características y finalidad.

Identificación de tributos e impuestos.

### **Confección y empleo de documentos de cobro y pago en la gestión de tesorería**

Documentos de cobro y pago en forma convencional o telemática.

Identificación de operaciones financieras básicas en la gestión de cobros y pagos.

Cumplimentación de libros registros.

Tarjetas de crédito y de débito.

Gestión de tesorería a través de banca On line.

Obtención y cumplimentación de documentos oficiales a través de internet.

### **Métodos básicos de control de tesorería**

El presupuesto de tesorería.

El libro de caja.

El libro de bancos.

### **Operaciones de cálculo financiero y comercial**

Leyes financieras.

Utilización del interés simple en operaciones básicas de tesorería.

Aplicación del interés compuesto en operaciones básicas de tesorería.

Descuento simple.

Cuentas corrientes.

Cuentas de crédito.

Cálculo de intereses y de comisiones bancarias.

### **Medios y plazos de presentación de la documentación**

Formas de presentar la documentación sobre cobros y pagos.

Organismos a los que hay que presentar documentación.

Presentación de la documentación a través de internet.

Descarga de programas de ayuda para la cumplimentación de documentos de pago.

Utilización de mecanismos de pago en entidades financieras a través de internet.



Utilización de Banca On line.

### **Elaboración Industrial de Productos y Conservas Vegetales**

Introducción

La industria conservera: Nociones generales

Aplicaciones informáticas de gestión comercial integrada

Introducción

Gestión comercial y existencias

Facturación

Resumen

### **Aplicaciones informáticas de gestión financiero-contable**

Introducción

Instalación y acceso a la aplicación

Utilización de una aplicación financiero-contable

Estados contables

Aplicaciones financieras de la hoja de cálculo

Resumen

### **Aplicaciones informáticas de gestión tributaria**

Introducción

IRPF

IVA

Impuesto de Sociedades

Resumen

## **O 5º PERIODO FORMATIVO**

### **Introducción al ordenador (hardware y software)**

Introducción

Hardware

Software

Resumen

Ejercicios de repaso y autoevaluación

### **Utilización básica de los sistemas operativos**

Introducción

Interface

Carpetas, directorios, operaciones con ellos

Ficheros, operaciones con ellos

Aplicaciones y herramientas del Sistema operativo

Exploración/navegación por el Sistema operativo

Configuración de elementos del Sistema operativo



Utilización de cuentas de usuario  
Creación de un Backup  
Soportes para la creación de un Backup  
Realización de operaciones básicas en un entorno de red  
Resumen

## **Introducción a la búsqueda de información en internet**

Introducción  
Qué es Internet  
Aplicaciones de Internet dentro de la empresa  
Historia de Internet  
Terminología relacionada  
Protocolo TCP/IP  
Direccionamiento  
Acceso a Internet  
Seguridad y ética en Internet  
Resumen

## **Navegación por la World Wide Web**

Introducción  
Definiciones y términos  
Navegación  
Histórico  
Manejar imágenes  
Guardado  
Búsqueda  
Vínculos  
Favoritos  
Impresión  
Caché  
Cookies  
Niveles de seguridad  
Resumen

## **Utilización y configuración del correo electrónico como intercambio de información**

Introducción  
Definiciones y términos  
Funcionamiento  
Gestores de correo electrónico  
Correo web  
Resumen

## **Transferencia de archivos FTP**

Introducción



Servidores FTP  
Definiciones y términos relacionados  
Resumen

## **UTILIZACIÓN BÁSICA DE UNA LENGUA EXTRANJERA EN LA RECEPCIÓN Y RELACIÓN CON EL CLIENTE**

### **BASIC USE OF A FOREIGN LANGUAGE IN CLIENT RECEPTION AND RELATIONSHIPS**

#### **Conocimientos básicos /Basic knowledge**

Introducción / Introduction  
Conceptos básicos / Basic concepts  
Saludos / Greetings  
Presentaciones / Introducing people  
Despedidas / Saying goodbye  
Tratamientos de cortesía habituales / Common expressions of courtesy  
Comunicación telefónica / On the phone  
Descripción y aspectos fonológicos de la recepción y relación con el cliente / Description of phonetical aspects in the Reception of and Relationship with clients  
Resumen / Summary

#### **Normas y hábitos básicos en las relaciones humanas y socioprofesionales /Basic rules and habits in human and professional relationships**

Introducción / Introduction  
Normas y hábitos básicos / Basic rules and habits  
Resumen / Summary

#### **Convenciones y pautas de cortesía / Conventions and courtesy guidelines**

Introducción / Introduction  
Relaciones y pautas profesionales / Professional relationships and guidelines  
Horarios / Timetables  
Fiestas locales y profesionales / Local and professional holidays  
Adecuación al lenguaje no verbal / Non-verbal language  
Resumen / Summary

#### **Presentación de personas / Introducing people**

Introducción / Introduction  
Saludos e identificación de los interlocutores / Greetings and Identification of speakers  
Resumen / Summary

#### **Recepción y transmisión de mensajes en distintos soportes /Different ways to receive and transmit messages**

Introducción / Introduction  
Comunicación presencial / Communication in person





Comunicación telefónica / Communication on the phone  
Comunicación telemática / Telematic communication  
Resumen / Summary

### **Peticiones sencillas de información / Simple information requests**

Introducción / Introduction  
Pautas para la petición de información / Some guidelines on simple requests  
Estructura de las cartas comerciales / Structure of Business letters  
Respuesta a peticiones de información / Answers to inquiries  
Presente continuo / Present continuous tense  
Resumen / Summary

### **La comunicación formal e informal en la recepción y relación con el cliente / Formal and informal communication when receiving and dealing with a client**

Introducción / Introduction  
Estilos comunicativos formales / Formal Communication Styles  
Estilos comunicativos informales / Informal Communication Styles  
Resumen / Summary

### **Elaboración de dosieres y material promocional / Preparing Company Information and Promotional Material**

Introducción / Introduction  
Pautas en la elaboración de dosieres y material promocional / Guidelines for Preparing Company  
Information and Promotional Material  
Consejos básicos en la elaboración de material promocional / Basic Advice for Preparing  
Promotional Material  
Elaboración de trípticos y dípticos / Making triptychs and diptychs  
Resumen / Summary

### **COMUNICACIÓN EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE Y TRATAMIENTO DE QUEJAS Y RECLAMACIONES CUSTOMER SERVICE COMMUNICATION AND HANDLING COMPLAINTS AND CLAIMS**

#### **Comunicación básica en la atención al cliente y tratamiento de quejas y reclamaciones / Basic Customer Service Communication and Handling Complaints and Claims**

Introducción / Introduction  
Vocabulario y léxico básico / Vocabulary and basic lexicon  
Recursos y estructuras lingüísticas / Resources and linguistic structures  
Aspectos fonológicos / Phonological aspects  
Tratamiento de quejas y reclamaciones en la atención al cliente telefónica, presencial y telemática  
/ Handling client complaints and claims by phone, in person and online



Acciones en pasado en afirmativa / Past actions in the affirmative  
Resumen / Summary

### **Técnicas en la atención al cliente, quejas y reclamaciones / Customer Service Techniques, Complaints and Claims**

Introducción / Introduction  
Frases hechas y giros / Set phrases and linguistic turns  
Convenciones / Conventions  
Pautas de cortesía / Courtesy guidelines  
Resumen / Summary

### **Intercambio de información oral o telefónica en la organización /Exchange of information orally or on the phone**

Introducción / Introduction  
Estructuración del discurso / Speech Structure  
Formulación de preguntas y respuestas / Forming questions and answers  
Actitudes básicas / Basic attitudes  
Resumen / Summary

### **Presentación de productos y servicios / Product and Service Characteristics**

Introducción / Introduction  
Características de productos y servicios /Product and service characteristics  
Resumen / Summary

### **Argumentación de condiciones de venta o compra y logros de objetivos /Sales and Purchasing Arguments and Achieving Business Objects**

Introducción / Introduction  
¿Qué es un buen argumento? / What is a good sales argument?  
Resumen / Summary

### **Estrategias de verificación en la atención de quejas y reclamaciones / Checking Strategies when dealing with Complaints and Claims**

Introducción / Introduction  
Solicitud de aclaraciones o repeticiones /Requesting clarification or repetition  
Confirmación de significados o reformulación de una comunicación /Confirmation of Meaning or Recapitulation  
Resumen / Summary

### **Planificación de agendas / Diary Planning**

Introducción / Introduction  
Diferentes tipos de agendas / Different Types of Diary  
Concierto, aplazamiento y anulación de citas / Arranging Rescheduling, and Cancelling of



Appointments

Recopilación de información socioprofesional para la gestión de la agenda / Information

Compilation for Diary Planning

Resumen / Summary

### **Documentación en la atención al cliente / Customer Service Documentation**

Introducción / Introduction

Cumplimentación de documentos en la atención al cliente y tratamiento de quejas y reclamaciones

/ Completion of Customer Service Documentation and Handling of Complaints and Claims

Resumen / Summary

### **COMUNICACIÓN EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE Y TRATAMIENTO DE QUEJAS O RECLAMACIONES**

#### **CUSTOMER SERVICE COMMUNICATION AND HANDLING OF COMPLAINTS AND CLAIMS**

#### **Documentación administrativa y comercial /Commercial and Administrative Documentation**

Recursos / Resources

Vocabulario y léxico básico / Basic lexicon

Estructuras lingüísticas / Linguistic structures

Soportes utilizados: fax, correo electrónico, carta u otros análogos /Media used: Fax, Mail, Letter and other similar

Resumen / Summary

#### **Convencionalismos en la documentación administrativa y comercial /Administrative and Commercial Documentation Practice**

Introducción / Introduction

Convenciones y pautas de cortesía / Conventions and courtesy guidelines

Relaciones y pautas profesionales / Professional relationships

Resumen / Summary

#### **La comunicación formal e informal en la elaboración de documentos /Formal and informal communication when preparing documents**

Introducción / Introduction

Estructura y fórmulas habituales formales e informales en la elaboración de documentos administrativos y comerciales / Structure and Common Formal and Informal methods in the preparation of Administrative and Commercial Documents

Resumen / Summary

Interpretación y traducción de documentación e información / Interpretation and translation of documents and information

Introducción / Introduction

Traducción de textos sencillos / Translation of simple texts

Resumen / Summary



## **Cumplimentación de documentos administrativos y comerciales**

### **/Completion of Administrative and Commercial Documentation**

Introducción / Introduction

Correspondencia comercial / Commercial Correspondence

Cartas de solicitud de información / Letters Requesting Information

Resumen / Summary

## **Documentación comercial / Business documents**

Introducción / Introduction

Documentación de compraventa, presupuestos y pedidos /Sales and Purchase Documents, Quotations and Orders

Resumen / Summary

## **Elaboración de presentaciones de carácter administrativo o comercial**

### **/Preparation of Commercial and Administrative Presentations**

Introducción / Introduction

Elaboración de presentaciones en distintos soportes /Preparation of Presentations using Different Media

Resumen / Summary

## **○ 6º PERIODO FORMATIVO**

### **Análisis del perfil profesional**

Introducción

El perfil profesional

El contexto sociolaboral

Itinerarios formativos y profesionales

Resumen

### **La información profesional. Estrategias y herramientas para la búsqueda de empleo**

Introducción

Canales de información del mercado laboral: INE, Observatorio de Empleo y portales de empleo

Agentes vinculados con la orientación formativa y laboral e intermediadores laborales: SPEE, servicios autonómicos de empleo, tutores de empleo, OPEA, gabinetes de orientación, ETT, empresas de selección, consulting, asesorías y agencias de desarrollo

Elaboración de una guía de recursos para el empleo y la formación

Técnicas de búsqueda de empleo

Canales de acceso a información. La web: portales, redes de contactos, otros

Procesos de selección

Resumen



## **Calidad en las acciones formativas. Innovación y actualización docente**

Introducción

Procesos y mecanismos de evaluación de la calidad formativa

Realización de propuestas de los docentes para la mejora para la acción formativa

Centros de referencia nacional

Perfeccionamiento y actualización técnico-pedagógica de los formadores: planes de perfeccionamiento técnico

Centros Integrados de Formación Profesional

Programas europeos e iniciativas comunitarias

Resumen