

ITINERARIO FORMATIVO
ANEXO II - ACUERDO PARA LA ACTIVIDAD FORMATIVA

Empleados administrativos de entidades financieras

1. PRODUCTOS Y SERVICIOS EN BANCA

- LAS ENTIDADES FINANCIERAS
- CRITERIOS BÁSICOS DEL NEGOCIO BANCARIO
- OPERACIONES DE PASIVO
- OPERACIONES DE ACTIVO
- OPERATIVA DE SERVICIOS BANCARIOS
- ATENCIÓN AL CLIENTE

2. OPERATIVA BANCARIA

- LEGISLACIÓN BÁSICA DE BANCA
- EL CONTRATO DE APERTURA DE CUENTA
- TARIFICACIÓN DE OPERACIONES Y SERVICIOS BANCARIOS. CONCEPTO DE COMISIÓN
- SOPORTES DOCUMENTALES
- EL EURO: EL RETO DE LA UNIÓN ECONÓMICA Y MONETARIA

ITINERARIO FORMATIVO
ANEXO II - ACUERDO PARA LA ACTIVIDAD FORMATIVA

Empleados administrativos de entidades financieras

3. CONTABILIDAD FINANCIERA

- CONTABILIDAD FINANCIERA
- LOS LIBROS DE CONTABILIDAD
- LAS CUENTAS. SU CONTABILIZACIÓN
- P.G.C. DE 1990
- IMPUESTO SOBRE BENEFICIOS

4. OFIMÁTICA FINANCIERA

- EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN EN LA ACTIVIDAD FINANCIERA
- FUNDAMENTOS DEL "HARDWARE"
- FUNDAMENTOS DEL "SOFTWARE"
- OFIMÁTICA Y TRABAJO EN RED
- COOPERACIÓN INTEREMPRESARIAL EN SERVICIOS FINANCIEROS
- ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE ARCHIVOS
- GESTIÓN DE BASES DE DATOS
- INFORMÁTICA BANCARIA
- LOS BANCOS Y LAS TRANSACCIONES EN INTERNET

ITINERARIO FORMATIVO
ANEXO II - ACUERDO PARA LA ACTIVIDAD FORMATIVA

Empleados administrativos de entidades financieras

5. SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

- LA SALUD Y LA SEGURIDAD LABORAL COMO FACTORES DE CALIDAD DE VIDA EN EL TRABAJO
- LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
- LOS SINIESTROS Y ROBOS
- HIGIENE Y CALIDAD DE AMBIENTE

6. TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN ORAL Y ATENCIÓN AL PÚBLICO

- PROCESO DE COMUNICACIÓN
- LA EXPRESIÓN ORAL
- MEDIOS MÁS UTILIZADOS PARA LAS COMUNICACIONES HABLADAS
- EL LENGUAJE CORPORAL
- LA ATENCIÓN AL VISITANTE

7. TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS DE OFICINA

- LA EMPRESA Y LOS FLUJOS DE LA INFORMACIÓN
- ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN INTERNA
- CIRCUITOS DOCUMENTALES. NORMALIZACIÓN
- DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LA COMPRA-VENTA
- DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA TESORERÍA
- DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
- LIBROS DE REGISTRO

ITINERARIO FORMATIVO
ANEXO II - ACUERDO PARA LA ACTIVIDAD FORMATIVA

Empleados administrativos de entidades financieras

8. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

- ESTRUCTURACIÓN DE TAREAS
- ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO

9. MEJORA DE MÉTODOS

- MEJORA DE MÉTODOS DE TRABAJO
- INTRODUCCIÓN AL ESTUDIO DE TIEMPOS
- ESTUDIO DE TIEMPO CON CRONÓMETRO
- MODO DE REALIZAR UN ESTUDIO DE TIEMPOS COMPLETO
- MUESTREO DE TRABAJO
- COEFICIENTES DE DESCANSO
- TABLA DE TIEMPOS NORMALIZADOS
- TIEMPOS PREDETERMINADOS

10. CONTROL DE CALIDAD

- LA FUNCIÓN DE LA CALIDAD EN LA EMPRESA
- SISTEMAS DE LA CALIDAD

11. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

- CONCEPTOS BÁSICOS Y NORMATIVA
- SEGURIDAD
- HIGIENE Y CALIDAD DE AMBIENTE
- GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
- PRIMEROS AUXILIOS

12. NORMATIVA LABORAL Y PROFESIONAL RELACIONADA CON LA OCUPACIÓN

- MERCADO DE TRABAJO
- EMPLEABILIDAD
- SERVICIOS Y RECURSOS PARA EL EMPLEO.
- BÚSQUEDA DE EMPLEO.
- ENTREVISTA DE SELECCIÓN.
- HERRAMIENTAS Y MEDIOS DE CONTACTO PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO.
- PROCESO DE SELECCIÓN.