

*Prácticas de análisis*

- Análisis de una orina, químico y citológico.
- Análisis de sangre, químicos y citológicos.
- Análisis de esputos.
- Determinación de productos normales y anormales en unos haces.
- Análisis químicos de las aguas.
- Análisis bacteriológico de las aguas.
- Cloroción de un agua para la bebida.
- Análisis de leche.

*Técnicas de expresión gráfica*

- Representación gráfica de tuberías, válvulas y elementos de instalación.
- Diagramas de flujo en la industria farmacéutica.
- Interpretación y acotamiento de un diagrama de flujo.
- Representación gráfica e interpretación de las instalaciones eléctricas y electrónicas en un diagrama de flujo.
- La oficina de farmacia: representación esquemática a escala.
- Interpretación del plano de una oficina de farmacia en sus diversas instalaciones o secciones: despacho, almacenes, sección de formulación, instalación de fuerza y demás servicios.

*Formación Profesional de segundo grado. Régimen de Enseñanzas Especializadas. Rama: Administrativa y Comercial. Especialidad: Almacenes. Area de Ampliación de conocimientos*

## PRIMER CURSO

## Número de horas de clase impartidas

	Horas
<i>Tecnología</i>	
Elementos de contabilidad y teneduría de libros .....	48
Envases y embalajes .....	48
Contabilidad de almacenes .....	60
TOTAL .....	156
<i>Prácticas</i> .....	390
Mecanografía y redacción comercial .....	78

Las asignaturas cuyos cuestionarios se adjuntan son los únicos específicos de la Especialidad de Almacenes, de la rama Administrativa y Comercial, debiendo atenderse para las demás y para los cuadros horarios a lo establecido en la Orden ministerial de 13 de septiembre de 1975, para el régimen de Enseñanzas Especializadas de Formación Profesional de segundo grado.

- Elementos de contabilidad y teneduría de libros: La contabilidad, definición y clasificación. Hechos contables. Justificantes. Letras de cambio, talones y cheques. Facturas, nóminas y recibos. Las cuentas. Estructuras y clases. Leyes de funcionamiento. Métodos. Partida doble. Clásico y diario-mayor. Balance-constante y diario múltiples. Decalco. Libros de contabilidad. Inventarios y balances. Diario. Mayor. Auxiliares y registros. Cuentas. Mercaderías. Compra y venta. Auxiliar de mercaderías. Envases. Administrativa de almacén. Auxiliares de almacén. Balances. De comprobación. De situación.
- Envases y embalajes: Introducción: deterioro. Concepto vulgar y técnicas de envases y de embalajes. Concepto relativo en función de su destino. Normalización de embalajes. Clasificación de los embalajes. Generalidades

sobre la madera. Condiciones que debe reunir la destinada a embalajes. Definiciones y nomenclatura de los embalajes de madera. Normalizados. Especiales: contrachapados y conglomerados. Embalajes metálicos: de hierro, de acero, de aluminio. Condiciones generales sobre el papel de embalar. Clasificación y definiciones. Embalajes de papel. Papel Dratt. Envases de papel. Embalajes de cartón. Envases de cartón. Envases de cartón ondulado. Especiales. Sacos de cartón. Envases cilindricos. Envases y embalajes de polietileno. Papeles plastificados. Envases: celofán. Textiles de fibras naturales. De fibras artificiales. Embalajes de cartón y madera mixtos. Tendencias actuales de embalajes: contenedores. Principales elementos amortiguadores. Características. Inmovilización y amortiguamiento en el embalaje. Envases reforzados. Grapas. Flejes y glejados. Fardos y enfardados.

- Contabilidad de almacenes. Organización contable del almacén. Entradas y salidas. Cuentas de existencia. Carpetas de órdenes y pedidos. Registro de facturas. Registro de referencias. Devoluciones y valoraciones diferentes. Ordenes de compra o de pedido. Contabilidad de los pedidos. Cálculo aproximado de gastos, precio unitario de costo, precio de costo y gastos de fecha de recepción. Recepción de pedidos. Recuento y comprobación. Faltas. Deterioros. Formas de ser comunicados. Actas. Partes, reclamaciones, etc. Responsabilidad administrativa y gubernativa. Expedientes. Anotación en el fichero general de las entradas. Asientos en los libros oficiales. Normas naturales. Límites y condiciones. Modo de contabilizar las entradas reales y las sujetas a expedientes. Documentación que acompaña a las expediciones. Guías y tornaguías. Formato. Organismos a los que hay que dirigir la documentación. Destinatarios. Documentos que se envían. Salidas. Vales. Quién las autoriza. Los vales como comprobantes de cargo o justificante de data. Anotación en fichas de pilar o estanterías en el momento de suministro. Anotación en fichero general y asientos en libros oficiales. Confección de cargos. Expediciones y modo de contabilizarlas. Recepción de tornaguías y contabilización. Reclamaciones. Plazos. Comprobación de expediciones efectuadas. Recursos. Cálculo de existencias según libros oficiales. Utilidad de los libros auxiliares. Comprobación de existencias por las fichas generales. Comprobación real de las existencias que arrojan las fichas generales y las de estanterías en pilas. Recuento de existencias y formación de inventarios. Diferencias con «stocks» reglamentarios para pedidos.

#### CURSO PRIMERO

##### Prácticas

- Estudios y realización de supuestos prácticos de operaciones reales que impliquen los conocimientos adquiridos en el curso.
- Como por ejemplo y supuestos prácticos de contabilidad, teneduría, confección de envase y embalajes y relleno de impresos de almacén.

#### SEGUNDO CURSO

##### Número de horas de clase impartidas

	Horas
Tecnología .....	234
Prácticas .....	487
Mecanografía y redacción comercial .....	78
<b>TOTAL</b> .....	<b>799</b>

##### Organización de almacenes

- El problema del almacenaje. Principios generales de organización de almacenes. Estructura lineal y funcional.
- Centralización y descentralización. Organización del funcionamiento de

- almacén. Política de almacenajes. Control de inventarios. Aspecto del almacenaje. Almacenes especializados.
- Los locales. Ventajas y desventajas de los edificios. Distribución de los almacenes. El Layout o disposición en planta. Las estanterías. Los medios de transportes internos.
  - Características de los medios de transporte. Características de las mercancías. La contabilidad de los materiales. La normalización en el almacenaje. La clasificación de las mercancías. Métodos de simbolización. Clasificación decimal. Otras formas de clasificación. Las disposiciones contables del almacén. La ficha-inventario.
  - El cartón de existencia en almacén. Los documentos de entradas. Los documentos de salidas. La entrada de los materiales. Verificación o control de recepción. Movimientos internos y estibajes. Técnicas de conservación. La salida de los materiales. Acondicionamiento de las mercancías. Transportes externos. Llegadas y salidas. Seguridad contra robos. Contra incendios. Funcionamiento y mantenimiento de los extintores. Pérdida y mermas. Porcentajes límites de pérdidas y mermas. Prevención de accidentes. El personal del almacén. Reclutamiento. Adiestramiento. Control de almacenes. Control antecedente. Control concomitante. Control subsiguiente. El inventario rotativo. La productividad y el almacenaje.

## SEGUNDO CURSO

*Prácticas*

- Sistemas de clasificación y archivo.
- Documentación.
- Confección, interpretación y toma de datos.
- Conocimiento de los negocios contables.
- Confección órdenes de transporte.
- Realización inventarios.
- Manejo de los sistema de seguridad.

## TERCER CURSO

## Número de horas de clase impartidas

	Horas
<i>Tecnología</i>	
Estadística .....	26
Organización técnica y administrativa de empresa .....	20
Derecho laboral y fiscal .....	20
Informática .....	46
Métodos de gestión .....	44
TOTAL .....	156
<i>Prácticas</i>	
Manejo de máquinas contables .....	78
TOTAL .....	78

*Tecnología*

- Estadísticas. Generales. Generalidades. Proceso estadístico. Series estadísticas. Representación gráfica de series estadísticas. Medidas de posición y dispersión.—Números índices.—Coste de vida. Series cronológicas. Correlación. Distribuciones. Muestreo e inferencia estadística. Estadística en la empresa.

- Organización técnica y administración de empresas. La empresa. Generalidades. Organización empresarial. Función administrativa. Relaciones humanas. Los grupos. La organización formal e informal. Dirección por objetivos. Psicología industrial. Técnica de racionalización operativa. Departamentización. Técnicas de descentralización y centralismo. Delegación de la acción decisoria. La comunicación. Los organigramas. El manual de organización. Estructura interna. Control. Comportamiento del trabajo en grupo. Equilibrio de la organización. Técnicas operativas. Financiación de la empresa. Método general de explotación de la empresa. Función y absorción de sociedades. Cartel. Trust. Holding. Conglomerados. Asociaciones de empresas. Cooperativas.
- Derecho laboral y fiscal. Derecho laboral. El trabajo. Concepto. Fuentes e intervención del Estado. Contrato de Trabajo. Incidencias. Aprendizaje. Período de prueba. Contenido. Salarios. Suspensión y extinción del contrato. Seguridad social. Representación del trabajador. Convenios colectivos. Conflictos laborales. Jurisdicción laboral. Ministerio de Trabajo. La Inspección del trabajo. Organización Sindical Española. Cooperativas y mutualidades. Organización Internacional del Trabajo. Derecho fiscal. Hacienda pública. Presupuesto. Ingresos públicos. Impuesto directo e indirecto. Tasas y contribuciones. Procedimiento, recursos y garantías.
- Informática. Principios. Operaciones. Sistema de información. Ordenadores. Equipos periféricos. Principio de registro de informática. Características. Soportes correspondientes. Estudios de los soportes. Tarjetas. Cintas magnéticas. Caracteres ópticos. Símbolos y lenguajes. Elementos de aritmética binaria. Características generales. Técnicas de registro y lectura. Códigos utilizados.
- Métodos de gestión. Generalidades sobre la investigación de operaciones. Programación lineal. Algoritmo de maximización y minimización. Método simplex. Aplicación. Gestión de «stocks». Problemas. Transporte.

#### TERCER CURSO

##### Prácticas

Supuestos prácticos basados en los conocimientos adquiridos a lo largo de estos estudios, dándoles sentido de globalización, de manera que el alumno pueda demostrar su capacidad de analizar, sintetizar y tomar decisiones a nivel de técnico especialista.

Estos supuestos consistirán en problemas completos de gestión de «stocks», tomando en cuenta la determinación de nivel óptimo de almacenaje determinando el punto de pedido en función de los diversos parámetros, completándolo con la resolución de problemas sobre la distribución de productos.

#### COLEGIO UNIVERSITARIO SAN PABLO (CEU). MADRID

*Formación Profesional de segundo grado. Régimen general.  
Rama: Administrativa y Comercial. Especialidad: Relaciones Públicas*

#### Relaciones públicas

##### PRIMER CURSO

##### Plan de estudios

##### Asignaturas

	Horas semana
Técnicas de expresión .....	5
Sociología general .....	5
Psicología general y social .....	3