

CALENDARIO

Administración Contable

HORARIO	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Noviembre 2022		1	2	3	4
09:00 a 14:00		Festivo	PRESENTACIÓN PROGRAMA (10:00 a 12:00)	ADMINISTRACIÓN BÁSICA DE EMPRESAS	ADMINISTRACIÓN BÁSICA DE EMPRESAS
Noviembre 2022	7	8	9	10	11
09:00 a 14:00	ADMINISTRACIÓN BÁSICA DE EMPRESAS	ADMINISTRACIÓN BÁSICA DE EMPRESAS	HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS	HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS	EMPLEABILIDAD
Noviembre 2022	14	15	16	17	18
09:00 a 14:00	CONTABILIDAD	CONTABILIDAD	HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS	HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS	TRABAJO DE CAMPO y TUTORÍAS
Noviembre 2022	21	22	23	24	25
09:00 a 14:00	CONTABILIDAD	LOGÍSTICA	FINANZAS	FINANZAS	TRABAJO DE CAMPO y TUTORÍAS
Noviembre 2022	28	29	30		
09:00 a 14:00	FISCAL	FISCAL	FINANZAS		

Diciembre 2022				1	2
09:00 a 14:00				LOGÍSTICA	TRABAJO DE CAMPO y TUTORÍAS
Diciembre 2022	5	6	7	8	9
09:00 a 14:00	-	Festivo	-	Festivo	-
Diciembre 2022	12	13	14	15	16
09:00 a 14:00	FISCAL	FISCAL	LOGÍSTICA	LOGÍSTICA	TRABAJO DE CAMPO y TUTORÍAS
Diciembre 2022	19	20	21	22	23
09:00 a 14:00	EMPLEABILIDAD	LOGÍSTICA	FINANZAS	TRABAJO DE CAMPO y TUTORÍAS	TRABAJO DE CAMPO y TUTORÍAS
Diciembre 2022	26	27	28	29	30
	-	-	-	-	-

Enero 2023	2	3	4	5	6
	Festivo	-	-	-	Festivo
Enero 2023	9	10	11	12	13
09:00 a 14:00	HABILIDADES SOCIALES	HABILIDADES SOCIALES	EMPLEABILIDAD	EMPLEABILIDAD	TRABAJO DE CAMPO y TUTORÍAS
Enero 2023	16	17	18	19	20
09:00 a 14:00	MARKETING	MARKETING	MARKETING	MARKETING	MARKETING
Enero 2023	23	24	25	26	27
09:00 a 14:00	ATENCIÓN AL CLIENTE	ATENCIÓN AL CLIENTE	FINANZAS	TRABAJO DE CAMPO y TUTORÍAS	TRABAJO DE CAMPO y TUTORÍAS
Enero 2023	30	31			
09:00 a 14:00	ATENCIÓN AL CLIENTE	ATENCIÓN AL CLIENTE			

Febrero 2023			1	2	3
09:00 a 14:00			TRABAJO DE CAMPO y TUTORÍAS	TRABAJO DE CAMPO y TUTORÍAS	TRABAJO DE CAMPO y TUTORÍAS
Febrero 2023	6	7	8	9	
09:00 a 14:00	TRABAJO DE CAMPO y TUTORÍAS	TRABAJO DE CAMPO y TUTORÍAS	TRABAJO DE CAMPO y TUTORÍAS	CIERRE DE CURSO (10:00 a 12:00)	

Objetivos

El temario se rige por unos objetivos específicos que abarcan todas los ámbitos de la administración contable:

- Aportar al alumno/a los conocimientos básicos sobre la organización y el funcionamiento administrativo de una empresa.
- Conocer y aprender a gestionar los documentos administrativos básicos.
- Conocer las obligaciones contables y fiscales de una empresa.
- Entender el proceso contable y aprender a interpretar de forma básica los datos contables de la empresa.
- Conocer el proceso de compra y almacenamiento de materiales.
- Aprender a realizar una estrategia comercial y prestar un servicio de atención al cliente.
- Aprender a manejar las herramientas informáticas principales en la administración de una empresa.

Dirigido a

Jóvenes de la provincia entre 16 y 29 años que estén en situación desempleo y debidamente inscritos en el Sistema de Garantía Juvenil.

Titulación académica: Preferentemente "Titulación mínima de FP grado medio o bachillerato". Igualmente se requerirán conocimientos básicos de inglés, ofimática a nivel de usuario y manejo básico de Microsoft Excel.

Horarios y fechas

Del 2 de noviembre de 2022 al 9 de febrero de 2023

De lunes a viernes en horario de 9:00 a 14:00

Metodología

El programa combina la estructura presencial con la online con clases muy prácticas en las que los alumnos/as trabajarán los diferentes conceptos relacionados con la administración contable a la vez que estos son enseñados por el docente.

Los alumnos/as se dividirán en 4 grupos de 5 personas para elaborar el Proyecto final desde la primera semana.

El Proyecto final consistirá en el diseño y organización de un departamento administrativo contable de una empresa a partir de los conocimientos que se adquieran a lo largo del curso. Los alumnos/as dispondrán de 2 tutorías en grupo con la Dirección del curso para clarificar las dudas sobre este trabajo y evaluar los avances.

110 horas de clase presencial

90 horas de clase online

14 horas de tutorías

Precio

GRATUITO

Modalidad

MIXTA

Idioma

CASTELLANO

Lugar

SALAMANCA



CONTENIDO

Administración contable

Módulo 1. Administración básica de empresas

Objetivos: Conocer el funcionamiento administrativo de la empresa y aprender a gestionar los documentos administrativos básicos.

Contenidos:

- o Tipos de empresas.
- o Conceptos básicos sobre organización de empresas.
- o El proceso administrativo en la empresa.
- o Documentación administrativa básica.
- o Desarrollo de proyectos.
- o Proceso y control de facturación.
- o Gestión de cobros y pagos.
- o Proceso de elaboración de nóminas y seguros sociales.
- o Gestión de personal.
- o Protección de datos.

Módulo 2. Contabilidad

Objetivos: Entender lo que significan los conceptos contables básicos (activo, pasivo, patrimonio neto, ingreso, gasto). Conocer las obligaciones de la empresa en materia de contabilidad.

Contenidos:

- o La contabilidad y su relación con la gestión empresarial.
- o Conceptos contables básicos.
- o Estados contables básicos.
- o Obligaciones contables (cuentas anuales).
- o Auditoría contable.

Módulo 3. Logística y gestión de stocks

Objetivos: Adquirir conocimientos sobre el proceso de aprovisionamiento y almacenamiento de materias primas, productos semielaborados y productos finales.

Contenidos:

- o Introducción a la logística.
- o Cómo funciona un departamento de logística
- o Proceso de compra.
- o Control de pedidos y elaboración de presupuestos.
- o Recepción de mercancía.
- o Control de stock en el almacén.
- o Control de facturas y apoyo a departamento contable.
- o Gestión de seguros por daños, pérdidas, deterioros en los envíos.

Módulo 4. Finanzas

Objetivos: Aprender a elaborar presupuestos a corto y largo plazo. Conocer cómo identificar y analizar los costes de la empresa. Aprender a gestionar la tesorería. Aprender a analizar los documentos contables básicos (balance y cuenta de pérdidas y ganancias). Estudiar las principales fuentes de financiación empresariales con sus ventajas e inconvenientes.

Contenidos:

- o Control financiero (presupuestos y planificación financiera).
- o Gestión de tesorería.
- o Análisis básico de los estados financieros.
- o Análisis de costes.
- o Fuentes de financiación

Módulo 5. Atención al cliente

Objetivos: Conocer las principales estrategias y los canales adecuados para comunicarse con los clientes.

Contenidos:

- o La experiencia del cliente.
- o Atención personal y telefónica.
- o Cómo conseguir la satisfacción del cliente.



CONTENIDO

Administración contable

Módulo 6. Marketing y comercial

Objetivos: Conocer cómo crear una adecuada estrategia comercial que permita a la empresa aumentar su rentabilidad y calidad de servicio.

Contenidos:

- o Conocer nociones de marketing.
- o Las 4 ps del marketing.
- o Prospección de mercados.
- o Asistencia a Ferias internacionales.
- o Servicio posventa.

Módulo 7. Fiscal

Objetivos: Entender e interpretar las principales figuras impositivas a las que se enfrenta la empresa: impuesto sobre la renta de las personas físicas, impuesto sobre el valor añadido e impuesto sobre sociedades.

Contenidos:

- o Introducción al derecho mercantil.
- o Impuesto sobre la renta de las personas físicas (IRPF).
- o Impuesto sobre el valor añadido (IVA).
- o Impuesto sobre sociedades (IS).

Módulo 8. Herramientas informáticas

Objetivos: Saber manejar programas de facturación, contabilidad y nóminas, así como profundizar en la utilidad de Excel para las labores de administración contable.

Contenidos:

- o Word.
- o Excel avanzado.
- o Programas de facturación y contabilidad.
- o Programas de elaboración de nóminas.

Módulo 9. Habilidades sociales

Objetivos: Conocer las principales estrategias de comunicación interna y externa en la empresa, con especial enfoque en las herramientas y técnicas existentes para tratar con clientes y proveedores.

Contenidos:

- o Comunicación interna y externa.
- o Herramientas y técnicas de atención al cliente.
- o Técnicas de negociación con proveedores.

Módulo 10. Empleabilidad

Objetivos: Impulsar la empleabilidad entre los alumnos/as del curso y acompañarlos/as en el proceso de búsqueda de empleo.

Contenidos:

- o Búsqueda activa y autoconocimiento.
- o CV y mercado laboral.
- o Buscadores y redes sociales (LinkedIn).
- o Entrevistas y procesos de selección.