

## **CURSO: TAREAS EN LA ADMINISTRACIÓN EMPRESAS (150 HORAS)**

Módulo I: Gestión administrativa del proceso comercial.

- Tramitación administrativa del procedimiento de operaciones de compraventa convencional.
  - Selección de proveedores: Criterios de selección.
  - Gestión administrativa del seguimiento de clientes.
  - Identificación de documentos básicos
  - Confección y cumplimentación de documentación administrativa en operaciones de compraventa.
  - Identificación y cálculo comercial en las operaciones de compra y venta.
  - Aplicación de la normativa vigente en materia de actualización, seguridad y confidencialidad.
- Aplicación de la normativa mercantil y fiscal vigente en las operaciones de compraventa
  - Legislación mercantil básica
  - Legislación fiscal básica
  - Legislación sobre IVA
  - Conceptos básicos de Legislación mercantil y fiscal de la Unión Europea: Directivas Comunitarias y operaciones intracomunitarias
- Gestión de stocks e inventarios
  - Conceptos básicos: existencias, materias primas, embalaje, envasado y etiquetado.
  - Almacenamiento: sistemas de almacenaje, ubicación de existencias, análisis de la rotación.
  - Procedimiento administrativo de la gestión de almacén
  - Sistemas de gestión de existencias convencionales: características y aplicación práctica.
  - Control de calidad en la gestión de almacén.
  - Los distintos sistemas de control de calidad: aspectos básicos.

Módulo II: Aplicaciones informáticas de la gestión comercial.

- Utilización de aplicaciones de gestión de almacén.
- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de la facturación.
  - Generación de: Presupuestos, Pedidos, Albaranes, Facturas y otros.
  - Realización de enlaces con otras aplicaciones informáticas de: contabilidad, Gestión de datos u otras.
- Utilización de herramientas de aplicaciones de gestión de la postventa
  - Gestionar la información obtenida en la postventa
  - Realizar acciones de fidelización.
  - Gestión de quejas y reclamaciones.

### Módulo III: Gestión operativa de tesorería.

- 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.
  - Medios de cobro y pago: La Ley Cambiaria y del Cheque, La Letra de Cambio y El Pagaré.
  - 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.
  - Utilización del interés simple en operaciones básicas de tesorería.
  - Aplicación del interés compuesto en operaciones básicas de tesorería.
  - Descuento simple
  - Cuentas corrientes y Cuentas de crédito
  - Cálculo 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.

### Módulo IV: Gestión auxiliar de personal.

- Normativa laboral y de organización de las relaciones laborales en la empresa
  - Normas laborales constitucionales
  - El Estatuto de los trabajadores
  - Ley General de la Seguridad Social
  - Convenios colectivos
- El contrato de trabajo
  - Modalidades de contratos
  - Modificación del contrato
  - Suspensión contractual del contrato
  - Extinción del contrato.
  - El despido



- o El finiquito
- Retribución salarial y actuación ante la Seguridad Social.
  - o Estructura del recibo de salario
  - o El salario mínimo interprofesional.
  - o Pago del salario: tiempo, lugar y forma.
  - o Garantías salariales.
  - o Regímenes de la Seguridad Social.
  - o Inscripción de la empresa en la Seguridad Social
  - o Afiliación. Altas. Bajas
  - o Obligación de cotizar a la Seguridad Social.
  - o Periodo de formalización, liquidación y pago.
  - o Responsabilidad del empresario ante la Seguridad Social.
  - o Creación de ficheros para remisión electrónica a la Seguridad Social y a entidades financieras.
- Gestión de Recursos Humanos.
  - o Selección de personal
  - o Formación de Recursos Humanos
  - o Control de personal
  - o Normas de protección de datos.
  - o Prevención de riesgos laborales
  - o Normas básicas de protección del medio ambiente en el ámbito laboral