

CURSO: GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PYMES (150 HORAS)

Módulo I: La empresa.

- **Organizaciones y empresas.**
 - Concepto de empresa.
 - La empresa como sistema.
 - Objetivos, misión y visión.
 - Tipos de empresas.
- **El entorno de la empresa.**
 - Concepto de entorno.
 - Entorno general.
 - Entorno específico. Análisis sectorial. DAFO.
 - Oferta y demanda.
- **La cooperación entre empresas y organizaciones.**
 - Concepto.
 - Tipos y formas de cooperación.
 - Redes de empresas. Tipologías.

Módulo II: 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: cumplimentación modelo 303.
 - 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 III: Aplicaciones informáticas de la gestión comercial.

- **Empleo 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.
- **Empleo 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 IV: 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.
 - 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 online.
 - 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.
- Utilización del interés compuesto en operaciones básicas de tesorería.
- Descuento simple.
- Cuentas corrientes y Cuentas de crédito.
- Comisiones bancarias.
- **Presentación de la documentación sobre cobros y pagos.**
 - Formas de presentar la documentación sobre cobros y pagos.
 - Organismos a los que hay que presentar documentación.

Módulo V: Plan de marketing.

- **Introducción al marketing.**
 - Concepto de marketing.
 - La gestión del marketing en la empresa.
 - Marketing de productos.
 - Marketing de servicios.
- **Análisis de mercados.**
 - Concepto y delimitación del mercado.
 - Cuantificación del mercado de consumidores.
 - Análisis de la competencia desde la perspectiva del consumidor.
- **Planificación del Marketing.**
 - El proceso de dirección del marketing.
 - La planificación estratégica del marketing.
 - El plan de marketing.
- **Las estrategias de segmentación y posicionamiento en el mercado.**
 - La segmentación.
 - Criterios de segmentación.
 - Proceso de segmentación.
 - El posicionamiento.
- **La estrategia de marketing-mix: las 4P.**
 - El producto: concepto, marca, ciclo de vida y lanzamiento de nuevos productos.
 - El precio: concepto, métodos generales de fijación y estrategias específicas de de establecimiento de precios.
 - La distribución: concepto, estructura de los canales de distribución, marketing digital y selección de los canales de distribución.
 - La comunicación: concepto, instrumentos de comunicación, la venta personal y online (e-commerce), y soportes en papel (materiales promocionales).

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