

Acreditado por la Asociación Española de Consultores de  
Empresa

# CURSO ADMINISTRATIVO INFORMÁTICO

*Sector Administración de Empresas*



Plan formación 2018/2019  
Centro de Enseñanzas Empresariales  
Modalidad Presencial



ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE  
CONSULTORES DE EMPRESA



C/Marques de Estella, 15  
29670 San Pedro Alcántara  
Málaga  
Tfn. 952782877 - 692396415  
[www.informaticatron.es](http://www.informaticatron.es)  
[info@informaticatron.es](mailto:info@informaticatron.es)

Desde 1987... 32 años al servicio de la Formación Empresarial

## **CURSO**

# **ADMINISTRATIVO INFORMATICO**

- CENTRO:** Informática Tron S.L.
- ACREDITA:** Asociación Española de Consultores de Empresas
- OBJETIVOS:**
- Elaborar la documentación administrativa que se genera en la empresa, registrarla, transmitirla y archivarla, utilizando las aplicaciones informáticas adecuadas.
  - Llevar a cabo el control administrativo de la compraventa de productos y servicios de la empresa.
  - Dominar los programas informáticos más utilizados en el ámbito empresarial: Word, Excel, etc. así como otros especializados de facturación, contabilidad y gestión
  - Realizar las gestiones administrativas de tesorería y registros contables.
  - Realizar gestiones administrativas ante organismos públicos y privados.
  - Asesorar sobre una amplia gama de productos y servicios financieros.
  - Desarrollar la gestión de un establecimiento comercial.
  - Ocuparse de la administración de un despacho profesional (abogados, médicos, economistas...).
  - En definitiva, usted podrá desempeñar con éxito todo lo relacionado con la gestión y administración de la empresa, en una amplia variedad de puestos y para empresas de cualquier tamaño y sector. Además, podrá poner en marcha su propia iniciativa empresarial, creando y dirigiendo empresas de administración de bienes y servicios, de comercio, auditorías, gestorías, asesorías financieras, gestión de mercancías, gestión inmobiliaria, etc.
- DIRIGIDO:**
- A todas aquellas personas que quieran adquirir conocimientos y dar un vuelco a su trabajo, cambiando de profesión y dedicarse a la gestión administrativa de empresas.
  - A propietarios de PYMES que desean realizar las funciones de administración de sus empresas o negocios
  - A todas aquellas personas con afán de superación y con inquietudes en el área de la administración de empresas.
  - En cualquiera de dichos casos, no se requiere partir de unos requisitos previos; toda persona que posea una cultura general puede afrontar el estudio de nuestro curso sin que se le presenten especiales dificultades



**FECHAS:** **Inicio:** 01/10/2019  
**Final:** 30/01/2020  
**Vacaciones:** Periodo de Navidad

**DURACION:** 4 meses

**HORARIOS:** Turno Mañana: 09:10 – 13:00 / 4 horas diarias  
Turno Tarde: 16:10 – 20:00 / 4 horas diarias  
Los turnos pueden intercambiarse

**DIAS LECTIVOS:** Lunes a Jueves

**PLAZAS:** 10-15 ALUMNOS

**METODOLOGIA:** El alumno recibe un dossier con documentación a realizar, desde la creación de la empresa (Declaración Censal, Constitución de sociedad, Alta en la Seguridad Social, etc.) hasta el cierre de la misma en Diciembre. Se trata de familiarizar al alumno con toda la documentación que se genera en una empresa, teniendo que desarrollar toda la documentación y los procesos que con las diferentes administraciones se realicen. El alumno debe comprender en toda su extensión los elementos sobre los que se va a trabajar, de esta forma se conseguirá que la mayoría de los temas impartidos, al final del curso sean totalmente asimilados y lo que es mas importantes, puesto en practicas por los alumnos. El conocimiento de la problemática diaria que surge en la informática de la oficina será tratado de forma exhaustiva, realizando ejemplos prácticos y reales. Finalmente se consigue que en el plazo de 4 meses el alumno tenga la confianza necesaria para realizar todas las operaciones que ha estudiado en el puesto de trabajo a desempeñar. Se utilizarán los medios audiovisuales, (profesor permanente) informáticos (aula con equipos informáticos), acceso a Internet que se requiera dentro de las lecciones prácticas.



- MATRICULA:** 100 Euros. ~~450~~ € (Incluye todo el material durante el curso)
- COSTE:** 250 € Mensuales
- PAGO:** 2 opciones
- a) 4 recibos domiciliados y aceptados por valor de 250 € cada uno, que se abonaran del día 1 al 5 de cada mes.
- b) 950 € en efectivo

**MATERIAL:** Detalle del material que se entrega al alumno:

1. Proyecto Integrado (Documentación de una empresa que empieza su actividad el día 1 de Junio al 31 de Diciembre. Todos los documentos son reflejo fiel de la realidad. Facturas de compras y ventas, nóminas, TC1 y TC2, documentos de gastos, notaría, asesorías, modelos de impuestos, etc.
2. Manual de Contabilidad.
  - a. Plantilla de asientos contables.
  - b. Plan General Contable.
3. Manual de Microsoft Word electrónico
4. Manual de Microsoft Excel electrónico
5. Documentación de Marketing.
6. Manual de Programa Contable electrónico
7. Carpeta, block de apuntes y bolígrafos.
8. Archivador de Documentos
9. PenDrive para almacenar los ficheros que se generan en el curso.

La Asociación Española de Consultores de Empresas avala el plan de formación privada no oficial que está programado de acuerdo con las necesidades reales que existen en el mercado laboral.

Los centros miembros garantizan el más alto estándar de calidad en los cursos del Plan de Formación 2019/2020

Al finalizar la especialidad, se otorga a cada alumno un certificado de la Asociación de Española de Consultores de Empresas, donde se detalla la formación teórica y práctica recibida.

## MATERIAS

- **Gestión Empresarial**

A través de un proyecto integrado se realizará la creación de una empresa que comienza su actividad el día 1 de Julio y termina el 31 de diciembre, realizando todo tipo de documentación comercial, contable, laboral, etc. que se genera.

Se realizarán entre otros la siguiente documentación: Declaración Censal, Constitución de Sociedad, Extractos bancarios, cheques, letras, facturas de compras y ventas, leasing, adquisiciones de inmovilizado, Modelos 111, 115, 303, etc. de la Agencia Tributaria, Nóminas, Contratos de arrendamientos, documentación comercial con clientes y proveedores, recibos, etc.

- **Mecanografía**

Curso informatizado para aprender las teclas del equipo informático y maquina de escribir, así como para alcanzar las pulsaciones requeridas para un manejo del teclado rápido y limpio (sin errores).

El curso se realiza sin mirar el teclado, solo la pantalla del ordenador en el cual se ve reflejado las teclas a aprender y mediante sonido nos va guiando paso a paso y lección a lección, aprendiendo sin apenas darnos cuenta

- **Procesador de Textos (Microsoft Word)**

En el transcurso del aprendizaje el alumno experimentará con las posibilidades de este procesador de textos, y también con el uso de las utilidades que incorpora.

Se explican desde las opciones más elementales (como cambiar los márgenes o el interlineado de un texto, insertar o cambiar tabulaciones, modificar el tamaño o el tipo de letra...) a otros más complejos (hacer tablas, "mailings", escribir en columnas, crear automáticamente el índice de un documento dividido en capítulos...), hasta opciones avanzadas o especiales (escribir ecuaciones, incluir imágenes en el texto, recalcular valores, macros...).

- **Hoja de cálculo (Microsoft Excel)**

El alumno experimentará las posibilidades de esta hoja de cálculo, y el uso de las utilidades que incorpora, desde las más simples a las más potentes.

Se explican las cosas más elementales: introducir números y hacer operaciones matemáticas sencillas. Las más complejas: hacer previsiones, estadísticas, tablas dinámicas, filtros, crear criterios de cálculo, escenarios. Y también operaciones avanzadas o especiales: escribir ecuaciones, incluir imágenes en el texto, introducirse en el lenguaje de programación Visual Basic, recalcular valores...

- **Gestión Comercial**

A lo largo del curso el alumno descubrirá tanto las posibilidades del programa como su forma habitual de uso. En los manuales se expone desde el detalle básico (definición de la empresa, alta de clientes, artículos y proveedores), pasando por las opciones habituales (entrada de facturas, listas de cobros e informes), hasta los procedimientos más avanzados (facturaciones automatizadas, generación de remesas bancarias, enlace con Contabilidad, personalización de documentos...).

- **Contabilidad**

Preparación profesional y capacitar al alumno para que sea capaz de elaborar un libro diario y anote todos los asientos que se generen en un ejercicio contable, entendiendo todos los conceptos y aplicando correctamente el plan general de contabilidad. Tener una formación práctica que permita llevar la contabilidad de una empresa. Se contabilizarán las operaciones realizadas en el Proyecto integrado.

- **Programa Contable**

Una vez se tengan los conocimientos contables necesarios se aprenderá el uso del programa informático de Contabilidad. Desde creación de empresa, hasta cierre de ejercicio, incluyendo tratamiento de subcuentas, asientos, balances, contabilidad analítica y presupuestaria, creación de inventario y su seguimiento

- **Marketing**

El alumno aprenderá el trato con el cliente, escribir mails y cartas eficaces que capten los futuros clientes, realizar campañas de marketing, implementar acciones de marketing y actividades de animación encaminadas a mejorar la productividad y la rentabilidad de la empresa.

Conocerá y dominará las estrategias, filosofía, aplicaciones y herramientas fundamentales para la toma de decisiones adecuada y la implantación de políticas de marketing para la comercialización de un producto o servicio.

Definir y poner en marcha acciones de promoción del punto de venta tanto exterior como interior de los establecimientos comerciales, además de definir los diferentes modelos de escaparates y analizar su impacto en las ventas.

Profundizar en aquellos aspectos fundamentales del merchandising para aplicarlos con el mayor éxito posible.

- **Internet**

A lo largo del curso el estudiante experimentará con todas las posibilidades de este mundo en cambio constante y explotará todas las utilidades que los programas le ofrecen.

El estudiante hará un recorrido a lo largo de la historia de las telecomunicaciones, empezando desde los inicios de este mundo fascinante hasta la actualidad, para comprender y usar con facilidad todo tipo de información que se le presente.

En el curso se aprenden las opciones más habituales de trabajo con Internet (las páginas Web y el correo electrónico), desde sus características más básicas hasta las más avanzadas. También se aprenden otros temas no menos importantes: los grupos de noticias (News), las conversaciones en tiempo real (Chat), las videoconferencias y la introducción al diseño de páginas Web.

## TEMARIOS

### GESTIÓN EMPRESARIAL

Documentos que se realizan:

- Declaración Censal
- Extracto de Escritura de Sociedad
- Extractos Bancarios, documentos de adeudo y abono
- Cheques, pagares, cheques ventanilla.
- Impuesto sobre transmisiones patrimoniales y actos jurídicos documentados. (Modelo 600)
- Inscripción de Empresa en Régimen General de la Seguridad Social. (Modelo TA.6).
- Régimen especial de Autónomos. (Modelo TA.0521/A.
- Contrato de Arrendamiento.
- Movimiento de cuentas bancarias y punteo.
- Alta de trabajadores en Seguridad Social. Modelo TA.2/S
- Factura de compras de Mercaderías.
- Factura de compras de Inmovilizado
- Factura de gastos y servicios.
- Recibo, Letra o Efecto.
- Documentos bancarios referentes a la gestión de la cartera de efectos.
- Alquileres, luz, agua, seguros, etc.
- Cargos de la Seguridad Social.
- Nominas, TC-1 y TC-2
- Contrato de Arrendamiento Financiero. (Leasing)
- Minutas de Notarios, Abogados, Registro mercantil, etc.
- Prestamos.
- Documentación comercial, no contable, entre proveedores y clientes.
- Abonos y Descuentos.
- Póliza de crédito bancario.
- I.R.P.F. (Modelo 111)
- Impuesto por Arrendamiento (Modelo 115)
- I.V.A. (Modelo 303)
- Resúmenes Anuales (Modelos 347 – 349 – 390 -180 – 190)
- Facturas de compra y venta Intracomunitaria.
- Factura de compra y ventas con Canarias (Régimen Especial)
- Inmovilizados en Curso
- Amortizaciones del inmovilizado
- Operaciones de ajuste y cierre de ejercicio.
- Otros tipos de documentos de índole comercial y contable.

## Modelos que se confeccionan

### MODELO 036



Declaración Censal

### MODELO 600



Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos documentados

### MODELO 111



Retenciones e ingresos a cuenta. Rendimientos del trabajo, de actividades profesionales, de actividades agrícolas y ganaderas y premios.

### MODELO 115



Retenciones e ingresos a cuenta. Rentas o rendimientos procedentes del arrendamiento o subarrendamiento de inmuebles urbanos.

**MODELO 303**

Impuesto sobre el Valor Añadido. Autoliquidación

**MODELO 180**

Retenciones e ingresos a cuenta. Rendimientos procedentes del arrendamiento de inmuebles urbanos. Resumen anual.

**MODELO 190**

Resumen anual de retenciones e ingresos a cuenta. Rendimientos del trabajo de determinadas actividades económicas, premios y determinadas imputaciones de renta.

**MODELO 347**

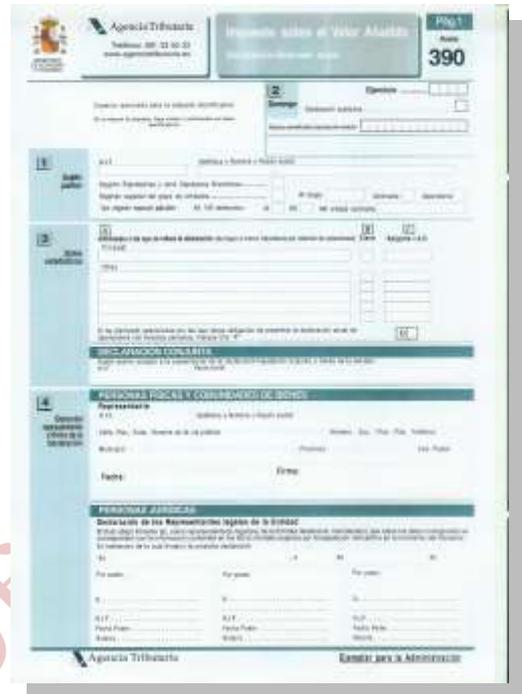
Declaración anual operaciones con terceras personas

**MODELO 349**



Declaración recapitulativa de operaciones intracomunitarias

**MODELO 390**



Declaración resumen anual I.V.A.

Formando Prof

## PROCESADOR DE TEXTOS (MICROSOFT WORD)

### Operaciones con ficheros

- Crear un documento
- Guardar un documento
- Guardar un documento con otro nombre
- Guardar como página Web
- Guardar en una versión antigua
- Las propiedades de un documento
- Abrir y Cerrar un documento
- Búsqueda de archivos

### Operaciones básicas con texto

- Empezar a escribir
- Desplazarse por el texto
- Seleccionar y deseleccionar texto
- Corrección de errores
- Insertar y sobrescribir
- División de palabras con guiones
- Guiones y espacios de no-separación
- La opción **Deshacer**

### Operaciones con bloques de texto

- Mover un bloque de texto
- Copiar un bloque de texto
- Eliminar un bloque de texto
- El portapapeles

### Visualización de un documento

- Vista Normal
- Vista Diseño de impresión
- Vista Esquema
- Vista Preliminar
- Mapa del documento

### Uso de la ayuda

- Ayuda sobre un tema determinado
- Ayuda en un cuadro de diálogo

### Formato del texto

- Cambio de formato de caracteres:
  - Tipos de fuente
  - Estilo de fuente
  - Tamaño de la fuente
  - Efectos especiales en fuentes
  - Espacio entre letras
- Cambio de formato de un párrafo:
  - El interlineado
  - Sangrías de párrafo
  - Tipos de alineación de párrafos:
  - Control de líneas viudas y huérfanas
- Tabuladores
  - Creación
  - Modificación
  - Alineación
- Cambio de formato de un documento:
  - Márgenes. Configuración de página
  - Saltos de página
  - División del documento: secciones
  - Encabezados y pies de página
  - Numeración de las páginas
  - Escribir en columnas
  - Creación de una letra capital

### Revisión y corrección

- Búsquedas de palabras
- Búsquedas y sustituciones de palabras
- Desplazamiento rápido por el texto
- Cambiar mayúsculas y minúsculas
- Creación de un diccionario personalizado
- La Autocorrección, el Autotexto, el Autoformato.
- Contar las palabras de un documento
- El control de cambios

### Insertar elementos

- Insertar una imagen
- Insertar un fichero
- Insertar un cuadro de texto
- Insertar funciones
- Insertar comentarios
- Insertar objetos: El editor de ecuaciones

### Las tablas

- Creación y dibujo
- Selección de filas, columnas y celdas
- Selección de una tabla
- Desplazarse por las tablas
- Modificar las dimensiones de una tabla
- Cambiar la alineación vertical y horizontal
- Cambiar la dirección del texto
- Conversión de un texto a tabla
- Ordenar los datos
- Efectuar cálculos en una tabla

### Gráficos e ilustraciones

- Creación de gráficos
- Creación de textos artísticos
- Las autoformas

### Cartas personalizadas –Mailings–

- Combinar correspondencia
- Crear la base de datos
- Combinar filtrando sólo algunos registros
- Ordenar los datos de los registros
- Creación de etiquetas

### Estructuración avanzada

- Las plantillas. Uso, modificación, creación
- Los estilos. Creación, modificación, Uso.
- Los formularios
- Los esquemas
- Las listas numeradas
- Notes a pie de página
- Referencias cruzadas
- Índice analítico
- Tabla de contenidos
- Documentos maestros
- Subdocumentos

### La impresión

- Imprimir
- Impresión a doble cara

### Las macros

- Creación y uso de las Macros
- Asignar una combinación de teclas
- Las macros en Visual Basic

## HOJA DE CÁLCULO (MICROSOFT EXCEL)

### Primeros pasos con la aplicación

- ¿Para qué sirve Excel?
- ¿Cómo se ejecuta el programa?
- ¿Cómo salir del programa?
- ¿Qué aparece al ejecutar el programa?
  - Barras de título, de menús, de herramientas
  - Barra de fórmulas y de estado
  - Barras de desplazamiento
  - Hojas de trabajo
  - Área de trabajo
- ¿Cómo pedir ayuda?

### Primeros pasos con los ficheros

- Crear un fichero
- Guardar los datos
- Guardar un fichero con otro nombre
- Las propiedades de un fichero
- Cerrar un fichero
- Abrir un fichero

### Estructuración de una hoja

- Los libros de trabajo
- Las hojas de trabajo
- Componentes de una hoja de cálculo
  - Filas y Columnas
  - Celdas
  - Rangos

### Elaborar una hoja de cálculo

- Desplazamientos por la hoja
- Selección de datos de la hoja
- Introducción y modificación de datos
- Las funciones de Excel
- Deshacer acciones, Mover, copiar y eliminar información
- Las series
- Mover y copiar fórmulas y funciones
- Referencias absolutas y relativas

### Cambiar el formato de una hoja

- Formato de las columnas
- Formato de las filas
- Formato de las celdas
  - Color y Contorno
  - Alineación
  - Formato de los números
  - Formatos personalizados
  - Proteger y ocultar celdas
  - Autoformatos
  - Formatos condicionales
  - Copia de formatos

### Gráficos

- Conceptos generales de un gráfico
- Tipos de gráficos
- Creación de un gráfico
- Cambiar el formato de un gráfico
- Cambiar datos de un gráfico

### Insertar elementos

- Objetos en general
- Organigramas
- Comentarios

### Herramientas prácticas

- Nombres de rango
- Búsqueda de elementos en una hoja
- Sustituir un elemento en una hoja
- Acceso a celdas de forma rápida
- Guardar el área de trabajo
- Revisar la ortografía de una hoja
- Control de cambios
  - Compartir un libro
  - Resaltar cambios
  - Aceptar o rechazar cambios
- Interpretar mensajes de error
- La auditoría
- La validación
- Enlazar datos
- Personalizar barras de botones

### La impresión

- La Vista Preliminar
- Configuración de la página
  - Márgenes
  - Encabezados y pies de página...
- Imprimir

### Estructuración avanzada

- Los estilos
  - Crear
  - Aplicar
  - Eliminar
  - Aprovechar un estilo creado en otra hoja
- Las plantillas
- Los esquemas
  - Crear un esquema automático
  - Modificar un esquema
  - Eliminar un esquema

### Base de datos

- Creación de una base de datos
- Mantenimiento de una lista de datos
- Ordenar datos de una lista
- Filtrar datos de una lista
- Crear informes con subtotales
- Las tablas dinámicas

### Herramientas avanzadas

- Buscar Objetivo
- Solver
- Creación y publicación de datos en la Web
- Los Escenarios
- Tablas de datos
- La consolidación
- Las macros
  - El Visual Basic



## GESTION COMERCIAL

### Introducción

La clave de acceso  
Creación de usuarios

### Facturas

Introducción  
Eliminación  
Impresión  
Configuración del formato  
Abonos: crear y configurar su formato

### Tablas generales

Las divisas  
Las formas de pago  
Grupos de clientes  
Cuentas de remesas  
Familias de artículos  
Los transportistas

### Empresas

Creación y codificación  
Eliminación  
Personalización de los contadores  
Los Grupos de Venta  
Enlace con Contaplus  
Configurar los datos de los recibos  
Adecuación del modo de trabajo

### Clientes

Darlos de Alta  
Los días de pago  
Sus direcciones  
Modificar sus datos  
Documentos, modificarlos y adaptarlos  
Los presupuestos  
Aprobar un presupuesto  
Cobro de recibos  
Remesas bancarias: crearlas y volcarlas en el disco  
Plantillas de facturaciones  
Devoluciones de recibos

### Artículos

Darlos de alta  
Códigos de barra  
Modificarlos  
Copiarlos  
Las órdenes de Producción  
Modificar las Órdenes de Producción  
El botón Ratios  
Cierre de las Órdenes de Producción  
Los componentes de un artículo final  
Las propiedades

### Proveedores

Darlos de alta  
Los días de pago  
Los bancos  
Pedidos  
Albaranes  
Facturas

### Agentes

Darlos de alta  
Situaciones atípicas

### Almacenes

Dar de alta  
Regularizaciones

### Utilidades

Creación de copias seguridad  
Restaurar las copias de seguridad  
Chequear el ordenador  
La Calculadora  
La Agenda  
El Planning  
Enlace con Contaplus  
Resolución de problemas

### Los informes

Acceso a los informes  
Ejecución



## CONTABILIDAD

### LECCION 1.-INTRODUCCION A LA CONTABILIDAD

¿QUE ES LA CONTABILIDAD?

LA CONTABILIDAD. SU DIVISIÓN

EL PATRIMONIO

ACTIVO

PASIVO

### LECCION 2.- CUENTAS Y CLASIFICACION

DEFINICIÓN DE CUENTA

DEBE Y HABER

CLASIFICACIÓN DE LAS CUENTAS

DOCUMENTOS CONTABLES.

PARTIDA DOBLE

REGISTRAR LAS OPERACIONES

HECHOS Y ASIENTOS CONTABLES. EJEMPLOS

EL INVENTARIO

CICLOS Y ESTRUCTURAS DEL INVENTARIO

BALANCE DE SITUACIÓN

DIFERENCIAS ENTRE INVENTARIO Y BALANCE DE SITUACION

### LECCION 3 .-EL CICLO CONTABLE

DEFINICION Y LIBROS

EJEMPLO DE CICLO CONTABLE

EJERCICIO

### LECCION 4.- OPERACIONES DE TRÁFICO EN LA EMPRESA

DEFINICION

COMPRAS DE MERCADERÍAS

EFFECTOS COMERCIALES EN LAS COMPRAS DE MERCADERÍAS

DESCUENTOS POR PRONTO PAGO, RAPPEL POR COMPRAS Y ANTICIPOS.

FACTURAS ENCADENADAS

VENTAS DE MERCADERÍAS

EFFECTOS COMERCIALES EN LAS VENTAS DE MERCADERÍAS

DESCUENTOS POR PRONTO PAGO, RAPPEL POR VENTAS Y ANTICIPOS.

ENVASES Y EMBALAJES A DEVOLVER A PROVEEDORES

ENVASES Y EMBALAJES A DEVOLVER POR CLIENTES

CLIENTES DE DUDOSO COBRO

DEVOLUCIONES DE COMPRAS Y VENTAS

SUBGRUPO 75 – OTROS INGRESOS DE GESTIÓN

EJERCICIOS

### LECCION 5.- CUENTAS DE GASTOS

DEFINICION Y CUENTAS

EXPLICACIÓN DE LAS CUENTAS

### LECCION 6.- CUENTAS RELACIONADAS CON EL PERSONAL DE LA EMPRESA

DEFINICION Y CUENTAS

NOMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL

### LECCION 7.-INMOVILIZADO MATERIAL E INTANGIBLES

DEFINICIÓN Y ASIENTOS

AMORTIZACION Y METODOS

METODO DIRECTO

TIPOS DE AMORTIZACION

AMORTIZACIÓN CONSTANTE.

AMORTIZACIÓN DEGRESIVA CON PORCENTAJE CONSTANTE.

AMORTIZACIÓN DEGRESIVA POR SUMA DE DÍGITOS.

VENTA DEL INMOVILIZADO

INMOVILIZADO EN CURSO

### LECCION 8.- SUBVENCIONES, DONACIONES, LEGADOS.

DESCRIPCIÓN

CUENTAS

CUENTA 130

CUENTA 131

CUENTA 132

### LECCION 9.-CONSTITUCION DE SOCIEDADES

SOCIEDADES ANONIMAS

SOCIEDADES LIMITADAS

SOCIEDADES COLECTIVAS

SOCIEDADES COMANDITARIAS POR ACCIONES

### LECCIÓN 10.- INVERSIONES FINANCIERAS

ADQUISICION DE ACCIONES.

CRÉDITOS A CORTOS PLAZO

IMPOSICIONES A CORTO PLAZO

FIANZAS CONSTITUIDAS

### LECCION 11.-DEUDAS CON ENTIDADES DE CREDITOS

DEFINICION Y CUENTAS

PÓLIZA DE CRÉDITO

LEASING

### LECCON 12.- IMPUESTOS. I.V.A.

HACIENDA PÚBLICA

CUENTAS DE CRÉDITOS CONTRA HACIENDA

CUENTAS DE DEUDAS A FAVOR DE HACIENDA

IMPUESTO SOBRE BENEFICIOS

EL IVA, MODELO 303

RETENCIONES PRACTICADAS, MODELO 111

RETENCIONES ARRENDAMIENTOS, MODELO 115

### LECCION 13.- PERIODIFICACION CONTABLE

PERIODIFICACIÓN

ASIENTOS DE PERIODIFICACIÓN.

ASIENTOS DE FINAL DEL EJERCICIO

EXISTENCIAS

INVENTARIO

### LECCION 14.- RESULTADOS DEL EJERCICIO

REPARTO DE BENEFICIOS

### LECCION 15.-LAS CUENTAS ANUALES

NORMAS GENERALES DE LOS ESTADOS CONTABLES EN EL PGC.

EL BALANCE

CUENTA DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS

ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO NETO

ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVOS

LA MEMORIA

EJEMPLO DE BALANCE

EJEMPLO DE PERDIDAS Y GANANCIAS

### LECCION 16.-CIERRECONTABLE

PASOS PARA CERRAR LA CONTABILIDAD

COMPROBAR QUE LA CONTABILIDAD ESTA CUADRADA

REVISAR LIBRO MAYO

AJUSTES. CUENTAS QUE MODIFICAN EL RESULTADO

CONTABLE

CALCULAR EL IMPUESTO DE SOCIEDADES

CIERRE DEL EJERCICIO



## Programa de Contabilidad

Configuración inicial de contatosol  
Creación de empresas  
Configuración las cuentas de enlace  
Configuración del apartado del iva  
Utilidades especiales  
Introducción de cuentas genericas  
Introducción de datos de  
proveedores, acreedores y clientes  
Proveedores normales  
Proveedores intracomunitario  
Clientes  
Clientes normales  
Clientes recargo equivalencia  
Clientes canarias  
Cliente ceuta – melilla - importacion  
Cliente intracomunitario  
Acreedor normal  
Acreedor arrendamientos  
Acreedor servicio profesional  
independiente 15%  
Acreedor servicio profesional  
independiente 1%  
Efectos comerciales a cobrar  
Efectos comerciales a pagar  
Introducción de asientos de  
compras, ventas y gastos.  
Factura de compras  
Efecto a pagar  
Factura de compras con varios  
efectos comerciales a pagar  
Factura intracomunitaria de  
adquisición de mercaderías

Factura de ventas  
Efecto a cobrar  
Factura de gastos  
Facturas de abonos o rectificativas.  
Introducción de inmovilizado y  
amortizaciones.  
Libro mayor y libro diario  
Libro mayor – movimiento de  
cuenta  
Visualizar asientos  
Libro diario  
Modificación de asientos  
Listados  
Impresiones oficiales  
Configuración aeat  
I.v.a. Modelo 303  
Modelo 111  
Modelo 115  
Resúmenes anuales  
Modelo 347  
Modelo 349  
Modelo 390  
Registro mercantil  
Legalización de libros  
Deposito de cuentas  
Cierre del ejercicio



## MARKETING

### Webinars

- Estructura del webinar
- Formatos del webinar
- Contenidos del Webinar

### Presentaciones

- Antes de la presentación
  - Guion
  - Maquetación
  - Práctica
- La Presentación
  - Momento de la acción
- Después de la presentación
  - Despedida

### Email y Cartas

- Redacción email o cartas de Ventas
- Formatos de Email o cartas
- Términos determinantes en un Email o cartas
- Autorespondedores

### Video Marketing

- Conseguir clientes con videos
- La promoción del video
- Manos a la Obra
- Autorespondedores



La Asociación Española de Consultores de Empresa avala el plan de formación privada no oficial que está programado de acuerdo a las necesidades reales que existen en el mercado laboral.

Los centros miembros garantizan el más alto estándar de calidad en los cursos del Plan de Formación 2018/2019

Al finalizar la especialidad, se otorga a cada alumno un certificado de la Asociación Española de Consultores de Empresa, donde se detalla la formación teórica y práctica recibida y que te da acceso al Sello de Profesionalidad del Asesor.

**AECE - Asociación Española de Consultores de Empresa**

**Diploma otorgado a:**

D./Dña. \_\_\_\_\_

Por su asistencia y superación al curso: \_\_\_\_\_, con \_\_\_\_\_ horas de duración.

Impartido en colaboración con la entidad, \_\_\_\_\_ como centro  
colaborador de Asociación Española de Consultores de Empresa.

Celebrado en \_\_\_\_\_, del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_  
Málaga, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Presidente AECE

\_\_\_\_\_  
Alumno

\_\_\_\_\_  
Director del Centro



**Una vez terminado el curso, tendrás acceso al Sello de Profesionalidad del Asesor y con ello las siguientes ventajas:**



**1. Firma digital como colaborador social**

Benefíciate de las ventajas de la firma digital para presentar impuestos de terceros telemáticamente

**2. Pertenencia a la Asociación Española de Consultores de Empresa**

¡Forma parte de nuestra Asociación, con los beneficios que ello conlleva!

**3. Biblioteca profesional**

Base de datos profesional. Consulta 24 horas de normativa, legislación, formularios y doctrina

**4. Boletines de Actualidad**

Te enviaremos publicaciones semanales con las noticias más interesantes para el asesor

**5. Cursos de formación**

Realiza dos cursos al mes de formación específica a elegir de entre nuestra oferta

**6. Segunda opinión profesional**

Para consultar on-line con expertos de los ámbitos fiscal, contable, laboral y mercantil ¡1 soporte al mes!

**7. Punto PAE**

Adhesión al convenio CIRCE

**8. Herramientas comerciales**

Boletín auto editable con la imagen de tu asesoría para enviar a tus clientes y sello de acreditación de calidad de la prestación de servicios.

**9. Soluciones financieras exclusivas para despachos profesionales**

Financiación a medida, las mejores condiciones en la tramitación de recibos, acceso a una póliza de crédito profesional y a una línea destinada a financiar las inversiones en activos fijos

**10. Correo corporativo profesional**

Una cuenta de correo con dominio@saemail.es para evitar usar operadores genéricos como Gmail, Outlook, Yahoo y otros, normalmente utilizados para cuentas personales



## Si....

- Dejaste de estudiar y no ves claro tu futuro
- Terminaste la carrera y no te sientes preparado para afrontar la realidad de un trabajo
- Tienes una empresa o negocio y quieres entender y realizar la gestión y administración, ahorrándote el costo de las asesorías y demás añadidos.
- Tu puesto de trabajo está relacionado con el mundo empresarial y necesitas reciclarte o actualizar conocimientos
- Buscas una nueva salida profesional

## Con este curso conseguirás estos objetivos

En la página web del centro, puedes ver testimonios de alumnos que han realizado el curso

<http://www.academia-tron.com/>

---

**Centro de Estudios Informáticos y Empresariales TRON**

C/Marques de Estella, 15  
29670 San Pedro de Alcántara

Tfno. 952782877 – 692396415  
info@informaticatron.es