



Curso de Formación Superior para la Gestión administrativa y contable

Los profesionales con capacidad de adaptación y de afrontar nuevos retos están mejor preparados para asumir los cambios que se producen en las empresas.



En cualquier empresa o institución se desarrollan tareas y gestiones de carácter administrativo que conllevan un reflejo y estudio a nivel contable.

Un correcto desarrollo de esta gestión contribuirá a la mejora de la eficacia y la eficiencia en el seno de la organización. La misión del responsable de la gestión administrativa es asegurar este buen funcionamiento, mediante la planificación y gestión de las tareas.

Para alcanzar su misión, este profesional tiene que disponer de determinadas capacidades y habilidades: dirección, liderazgo y motivación del equipo de trabajo, organización personal y de los materiales y recursos, capacidades comunicativas, etc.

Como complemento imprescindible hoy día para el desarrollo de estas capacidades, el responsable de gestión administrativa tiene que disponer de unos fundamentos en el uso de diferentes herramientas informáticas y en contabilidad.

El curso se divide en cinco bloques:

- Técnicas de gestión administrativa
- Aplicaciones ofimáticas
- Gestión de la comunicación
- Contabilidad
- Fiscalidad

Requisitos de acceso

- Un nivel de estudios correspondiente al Bachillerato (LOGSE) o equivalente (COU, MP3, FP2).
- Una capacidad profesional adecuada.

Objetivos

- Establecer prioridades en la organización, la programación y la distribución del trabajo de administración.
- Planificar las tareas y la asignación de recursos y tiempo, según las prioridades establecidas.
- Identificar la comunicación interna y externa, y diseñar su sistema de archivo, obtención y tratamiento.
- Verificar el trabajo de secretaría y las tareas delegadas.
- Crear mediante software actualizado documentos de texto, datos numéricos, gráficos, hojas de cálculo, presentaciones, etc.
- Relacionar comunicación, medio de comunicación y destino de la información.

Horas lectivas: 330

Metodología: no presencial

Duración: 17,5 meses

Material: papel, CD y web

Diploma de Extensión Universitaria de la UOC de responsable de gestión administrativa

Diploma de Extensión Universitaria de la UOC en contabilidad



→ DOBLE TITULACIÓN

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE

- Seleccionar el medio y canal de comunicación según el organigrama de flujos de información.
- Determinar el sistema de control, de registro y de archivo de la documentación, paquetes y correspondencia recibida y emitida, de acuerdo con las normas de seguridad y confidencialidad.
- Adquirir un conocimiento fundamental de la teoría y de la técnica de la ciencia de la contabilidad.
- Ser capaz de determinar y presentar la situación patrimonial de la empresa y sus resultados contables.
- Dominar en profundidad todos los aspectos contables del PGC y las cuentas anuales.
- Asimilar los conocimientos básicos generales de la fiscalidad de la empresa.
- Dominar a un nivel básico, los supuestos más habituales del Impuesto sobre Sociedades, el Impuesto sobre el Valor Añadido y el IRPF.
- Conocer las principales obligaciones informativas y trámites a nivel fiscal.

Plan de estudios

Taller virtual

El curso se inicia con un taller virtual de 15 días de duración y que tiene que permitir al estudiante familiarizarse con el campus virtual.

El profesor del taller guiará al estudiante en el conocimiento de los diferentes espacios y servicios que incluye el campus, el funcionamiento del aula virtual, el uso del correo electrónico, de los materiales didácticos en web, etc.

Técnicas de gestión administrativa

El objetivo de este módulo es adquirir las herramientas básicas para resolver cualquier problema que pueda presentarse en el desarrollo de la tarea profesional administrativa.

Se trabajará la manera de organizarse y planificar las tareas del modo más eficiente posible.

Se verá cómo funcionan y cómo se crean los grupos de trabajo y modelos teóricos sobre motivación laboral, que permitirán al trabajador realizar mejor su tarea de liderar y coordinar grupos.

Se aprenderá a identificar los objetivos de las reuniones y las técnicas para gestionar el tiempo,

así como los objetivos y la organización de los viajes, tanto a nivel nacional como internacional. Y finalmente se darán unas breves indicaciones sobre protocolo empresarial.

Aplicaciones ofimáticas

La informática tiene un papel clave en la organización de cualquier empresa. El objetivo esencial de este módulo es que los estudiantes alcancen la destreza suficiente para encontrar soluciones informáticas a cualquier problema que les plantee el trabajo diario.

Gestión de la comunicación

En este módulo se analiza tanto las comunicaciones de carácter interno (reuniones, actas, convocatorias, notas, informes, memorándums, etc.) como externo (carta comercial, carta circular...) y su uso.

Finalmente, dedica un apartado especial a la comunicación con la Administración Pública (instancias, informes, certificados, oficios, resoluciones, etc.).

Contabilidad

Contabilidad básica:

En este bloque se desarrollan los conceptos fundamentales de la ciencia de la contabilidad.

Se presentan en orden lógico los conceptos generales de la contabilidad, cómo se instrumenta el proceso contable, los aspectos relativos a la medida y a la valoración contable y el funcionamiento de las diferentes cuentas, para finalizar con la exposición del ciclo contable.

- Cómo se instrumenta el proceso contable
- La medida y valoración contables
- La financiación e inversión permanente
- El activo y pasivo circulantes
- El resultado de la empresa
- El ciclo contable

Contabilidad avanzada:

Este bloque consolida y sistematiza los conocimientos contables. Se desarrolla en torno al Plan General de Contabilidad y analiza en profundidad sus diferentes aspectos.

El Plan General de Contabilidad uniformiza y armoniza la información contable con la legislación mercantil, y específicamente con las directivas del derecho comunitario europeo.



Se tratan los siete grandes grupos del PGC:

GRUPO 1: Financiación Básica

GRUPO 2: Inmovilizado

GRUPO 3: Existencias

GRUPO 4: Acreedores y deudores por operaciones de tráfico

GRUPO 5: Cuentas financieras

GRUPO 6: Compras y gastos

GRUPO 7: Ventas e ingresos

En las definiciones y relaciones contables además de definir las cuentas, se describen los motivos más comunes de cargo y abono de las cuentas.

También se verán las cuentas anuales formadas por:

- Balance
- Cuenta de pérdidas y ganancias
- Memoria
- Cuadro de financiación

Fiscalidad

Fiscalidad básica:

Estudiaremos la Ley General Tributaria, norma que define las distintas clases de tributos (impuestos, tasas y contribuciones especiales) y los conceptos tributarios básicos (hecho imponible, obligado tributario, base imponible, etc).

Desarrollaremos una introducción a los principales impuestos de nuestro sistema tributario (directos e indirectos) y los principales trámites fiscales.

Programa

TÉCNICAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

1. Gestión del tiempo

- La organización personal del/la secretario/a
- La organización material de la oficina

2. La organización de los recursos humanos

- Los equipos de trabajo en la empresa
- La motivación laboral
- La dirección a la empresa

3. Preparación de reuniones, de entrevistas y actos protocolarios

- Organización de reuniones
- Organización de actos corporativos

4. Organización de viajes nacionales e internacionales

- Tipo de viajes
- Objetivos de los viajes
- Organización de los viajes

5. La acogida a los visitantes de la empresa

- Acogida a los visitantes de la empresa

→ A QUIÉN VA DIRIGIDO

- Personas interesadas en la gestión administrativa y contable de la empresa, auxiliares administrativos y contables, secretarios/as administrativos, asistentes de dirección, etc.
- Responsables de la gestión administrativa de una PYME
- Personas que precisen ampliar sus conocimientos en estas áreas



