Acreditado por Despachos Referentes

CURSO ADMINISTRATIVO INFORMÁTICO

Sector Administración de Empresas

C/Marques de Estella, 15
29670 San Pedro Alcántara
Málaga
Tfn.952782877 - 692396415
www.informaticatron.es
info@informaticatron.es

Desde 1987… 37 años al servicio de la Formación Empresarial

CURSO
ADMINISTRATIVO INFORMATICO

CENTRO: Informática Tron S.L.

ACREDITA: Despachos Referentes

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

Formando Profesionales

FECHAS:	**Inicio:** 05/02/2024 **Final:** 29/05/2024 **Vacaciones:** Periodo de Semana Blanca y Semana Santa
DURACION:	4 meses
HORARIOS:	Turno Mañana: 09:10 – 12:00 **/** 3 horas diarias
DIAS LECTIVOS:	Lunes a Miércoles
PLAZAS:	10-18 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.
OPINIONES	Lo que dicen de nuestro centro. https://www.facebook.com/AcademiaTron/reviews

Formando Profesionales

MATRICULA: 100 Euros. ~~150~~ € (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, asesorias, 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.

Despachos Referentes 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 2024/2025

Al finalizar la especialidad, se otorga a cada alumno un certificado de Despachos Referentes, donde se detalla la formación teórica y práctica recibida.

Enseñanza no oficial y no conducente a la obtención de un título con carácter oficial o certificado de profesionalidad

Formando Profesionales

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...).

Formando Profesionales

- **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: incluir imágenes en el texto, 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

Formando Profesionales

- **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.

Formando Profesionales

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.

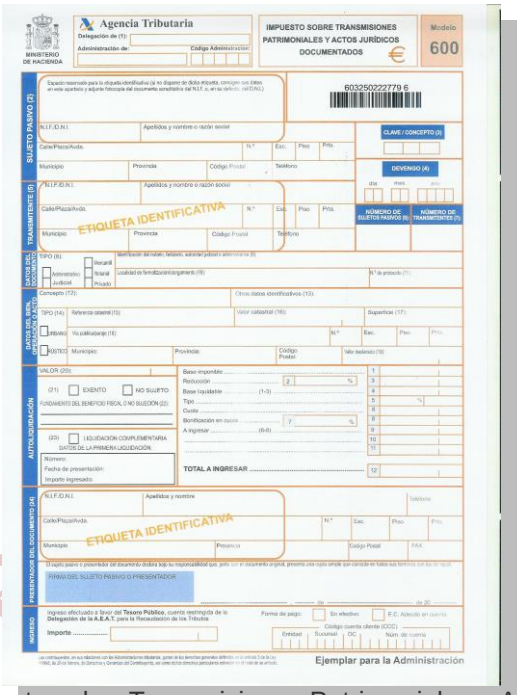
Formando Profesionales

Modelos que se confeccionan

MODELO 036

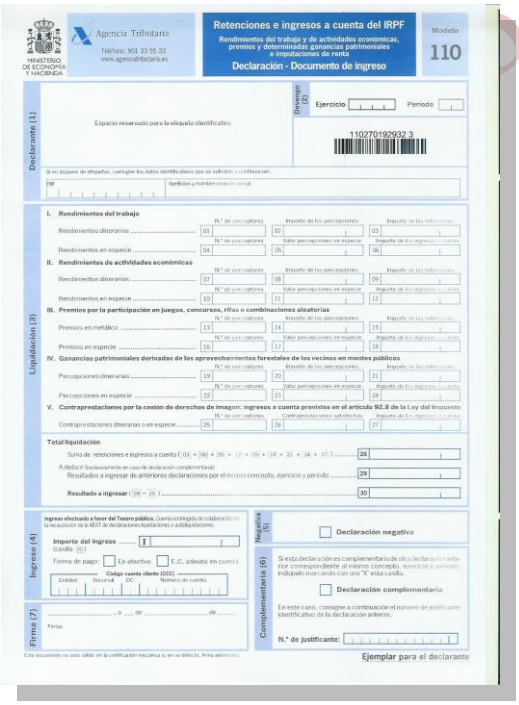
Declaración Censal

MODELO 600



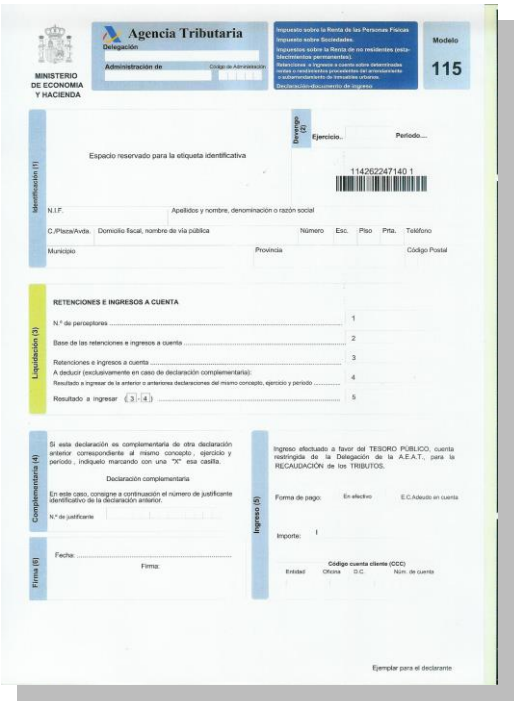
Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos documentados

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.

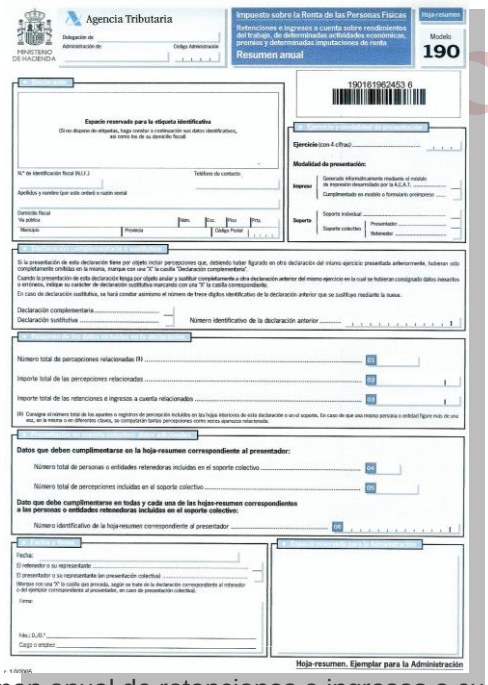
MODELO 303

Impuesto sobre el Valor Añadido. Autoliquidación

MODELO 180

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

MODELO 190



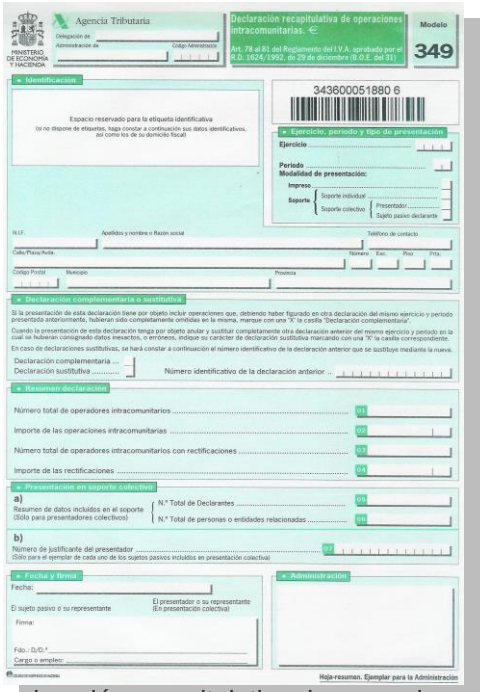
Resumen anual de retenciones e ingresos a cuenta. Rendimientos del trabajo de determinadas actividades económicas, premios y determinadas imputaciones de renta.

MODELO 347

Declaración anual operaciones con terceras personas

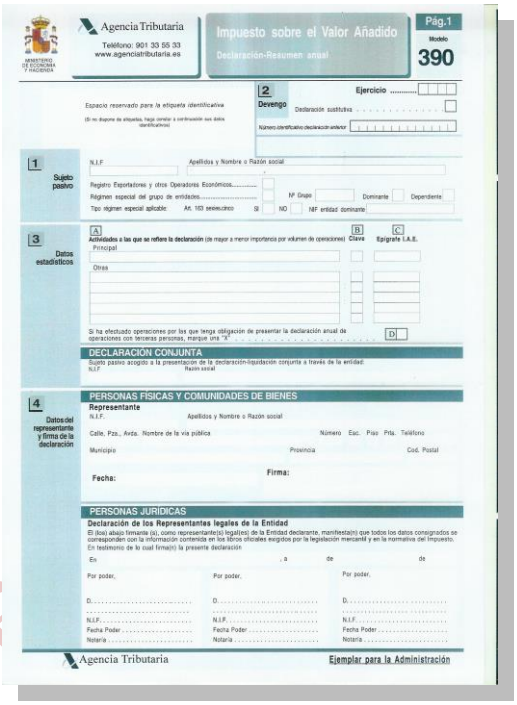
Prof

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 sobreescribir
- 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 les 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

Formando Profesionales

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

Formando Profesionales

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

Formando Profesionales

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
EFECTOS COMERCIALES EN LAS COMPRAS DE MERCADERÍAS
DESCUENTOS POR PRONTO PAGO, RAPPEL POR COMPRAS Y ANTICIPOS.
FACTURAS ENCADENADAS
VENTAS DE MERCADERÍAS
EFECTOS 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

Formando Profesionales

Programa de Contabilidad

Configuracion inicial de contasol
Creacion de empresas
Configuracion 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 adquisicion 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
Modificacion 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

Formando Profesionales

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

Formando Profesionales

Despachos Referentes 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 2024/2025

Al finalizar la especialidad, se otorga a cada alumno un certificado de Despachos Referentes, donde se detalla la formación teórica y práctica recibida.

Enseñanza no oficial y no conducente a la obtención de un título con carácter oficial o certificado de profesionalidad

DESPACHOS REFERENTES

Diploma otorgado a:

D./Dña. NOMBRE ALUMNO Y APELLIDOS N.I.F. XXXXXXX

Por su asistencia y superación al curso

ADMINISTRATIVO INFORMÁTICO

con, 320 horas de duración, impartido en colaboración con la entidad, ACADEMIA TRON, como centro formativo de Despachos Referentes

Modalidad PRESENCIAL Fecha Inicio: 03/10/2022 Fecha Final: 25/01/2023

San Pedro Alcántara, 25 de ENERO de 2023

Director Despachos Referentes
David de Miguel González

Alumno
Nombre Apellidos Alumnos

Director Academia TRON
Juan Canca Herrera

Enseñanza no oficial y no conducente a la obtención de un título con carácter oficial o certificado de profesionalidad

EXPEDIENTE: DESCONAAXXXXXX

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.academiatron.com/

Formando Profesionales