

GESTION ADMINISTRATIVA Y ECONOMICO FINANCIERA DE PEQUEÑOS NEGOCIOS Y MICROEMPRESAS



Área: Sin clasificar
Modalidad: Teleformación
Duración: 120 h
Precio: Consultar

[Curso Bonificable](#)
[Contactar](#)
[Recomendar](#)
[Matricularme](#)

DESTINATARIOS

La acción formativa está dirigida a profesionales interesados en reciclar su formación, con la finalidad de potenciar sus habilidades y destrezas en el desempeño de sus funciones laborales.

OBJETIVOS

Adquirir y dominar las competencias profesionales, tanto teóricas como prácticas, necesarias para así poder desenvolverse eficazmente dentro de su ámbito de actuación.

Planificar e implementar estrategias en diferentes áreas de negocio, gestión de personas, organización y control de los recursos materiales, etc.

Conocer las técnicas de comercialización y venta de los productos y servicios, haciendo uso de los medios informáticos y telemáticos disponibles, gestionando con criterios de calidad y protección ambiental y asegurando la prevención de riesgos laborales resulta vital para el éxito empresarial.

Dotar al alumno de las competencias profesionales necesarias para realizar las gestiones administrativas y económico-financieras de pequeños negocios o microempresas.

CONTENIDOS

MÓDULO 1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ECONÓMICO-FINANCIERA DE PEQUEÑOS NEGOCIOS O MICROEMPRESAS

UNIDAD FORMATIVA 1. PUESTA EN MARCHA Y FINANCIACIÓN DE PEQUEÑOS NEGOCIOS O MICROEMPRESAS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INICIO DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA EN PEQUEÑOS NEGOCIOS O MICROEMPRESAS.

1. Tramites de constitución según la forma jurídica.
2. El Profesional Autónomo.
3. La Sociedad Unipersonal.
4. La Sociedad Civil.
5. La Comunidad de Bienes.
6. La Sociedad Limitada.
7. La Sociedad Anónima.
8. La Sociedad Limitada Laboral.

9. La Sociedad Anónima Laboral.
10. La Cooperativa.
11. La Seguridad Social:
12. Trámites según régimen aplicable.
13. Organismos públicos relacionados con la constitución, puesta en marcha y modificación de las circunstancias jurídicas de pequeños negocios o microempresas.
14. Funciones de los organismos.
15. Documentación a presentar.
16. Formas de tramitación, general y específica, exigida en cada caso concreto.
17. Los plazos y formas de presentación de documentos.
18. La Ventanilla Única Empresarial.
19. Las oficinas virtuales.
20. Los registros de propiedad y sus funciones.
21. Tipos de registro.
22. Documentación.
23. Tramitación.
24. Normativa aplicable.
25. Los seguros de responsabilidad civil en pequeños negocios o microempresas.
26. Características y tipología de los contratos del seguro de responsabilidad civil.
27. La valoración y cobertura del riesgo.
28. Efectos de la póliza de responsabilidad civil frente a terceros.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. FINANCIACIÓN DE PEQUEÑOS NEGOCIOS O MICROEMPRESAS.

1. Productos de financiación ajena para pequeños negocios.
2. Ventajas e inconvenientes.
3. Los préstamos.
4. El crédito comercial.
5. El crédito bancario.
6. Operaciones de leasing.
7. El Renting.
8. El factoring (cesión de facturas).
9. El forfaiting (cesión de pagares y letras de cambio).
10. Los descuentos comerciales bancarios.
11. Los créditos oficiales.
12. Otros.
13. Otras formas de financiación de ámbito local, autonómico y nacional para pequeños negocios o microempresas.
14. Los subsidios para empresas.
15. Los programas de Ayuda.
16. Subvenciones.
17. Organismos, documentación, tramitación y plazos.

UNIDAD FORMATIVA 2. GESTIÓN CONTABLE, FISCAL Y LABORAL EN PEQUEÑOS NEGOCIOS O MICROEMPRESAS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. MEDIOS DE COBRO Y PAGO EN PEQUEÑOS NEGOCIOS O MICROEMPRESAS.

1. Legislación mercantil básica:
2. Documentos físicos de cobro y pago: contenido, características y ventajas
3. Instrumentos de pago y costes de financiación en su caso.
4. La letra de cambio y el pagare. Diferencias.
5. El pago al contado y descuentos por pronto pago.
6. El pago aplazado con intereses.
7. La transferencia bancaria.
8. Pago contrarreembolso o a la recepción de mercancía, producto o servicio
9. Medios de pago telemáticos.
10. Otras formas de pago.
11. La gestión de cobros en pequeños negocios o microempresas:
12. Seguimiento y control de facturas y gestión de cobros
13. Cobros y pagos ante la Administración.

14. Métodos de compensación de cobros.
15. Formulas de reclamación de impagos.
16. Acciones judiciales con impagos.
17. Las soluciones extrajudiciales.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. GESTIÓN DE TESORERÍA EN PEQUEÑOS NEGOCIOS O MICROEMPRESAS.

1. Ejecución del presupuesto de tesorería y métodos de control:
2. El calendario de cobros y pagos.
3. Control de los flujos de tesorería.
4. Desviaciones del presupuesto de tesorería.
5. Técnicas para la detección de desviaciones:
6. Causa, naturaleza y efectos de las desviaciones.
7. El ajuste de las desviaciones del presupuesto de tesorería.
8. Clases de ajustes.
9. Aplicaciones informáticas y ofimáticas en la gestión de tesorería:
10. Aplicaciones específicas para la gestión de tesorería.
11. Prestaciones de las aplicaciones ofimáticas en la gestión de cobros y pagos.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. GESTIÓN CONTABLE, FISCAL Y LABORAL EN PEQUEÑOS NEGOCIOS O MICROEMPRESAS.

1. Obligaciones contables en función de la forma jurídica.
2. Naturaleza, funciones y principios del Plan General de Contabilidad.
3. Conceptos básicos: método de partida doble, debe y haber, activo y pasivo, ingresos y gastos.
4. El registro contable de las operaciones.
5. Las cuentas anuales en pequeños negocios: tipos, modalidades y estructura.
6. La gestión fiscal en pequeños negocios.
7. El calendario fiscal.
8. Las declaraciones tributarias de pequeños negocios y microempresas.
9. Complimentación de documentos y plazos de presentación.
10. Obligaciones de carácter laboral.
11. El Servicio Público de Empleo Estatal y la contratación laboral.
12. La Tesorería General de la Seguridad Social: inscripción, afiliación, altas, bajas, variaciones y cotizaciones.
13. Aplicaciones informáticas y ofimáticas de gestión contable, fiscal y laboral.
14. Paquetes integrados de gestión para pequeños negocios o microempresas.
15. El tratamiento de textos en la elaboración de escritos.
16. La hoja de cálculo en la elaboración de nóminas.
17. La base de datos en la gestión de personal.
18. Aplicaciones de gestión contable y fiscal.

REQUISITOS

Los requisitos mínimos de asistencia y participación serán avalados por los registros correspondientes que incluirán, entre otros, los siguientes aspectos, que serán determinantes para la consecución del certificado de aprovechamiento:

1. Haber participado en el foro (Obligatorio: 1 entrada)
2. Haber visualizado al 75% el contenido; además de realizar las actividades tipo por cada una de las unidades didácticas.
3. Superar la prueba final con una nota mínima de 5 puntos.

Asimismo, el alumnado debería acumular un tiempo mínimo de conexión que se aproxime al 75% de las horas de la acción formativa, siguiendo recomendaciones de los correspondientes organismos de control, para evitar posibles incidencias.

Todos estos requisitos serán comprobados a través de la plataforma virtual de aprendizaje.