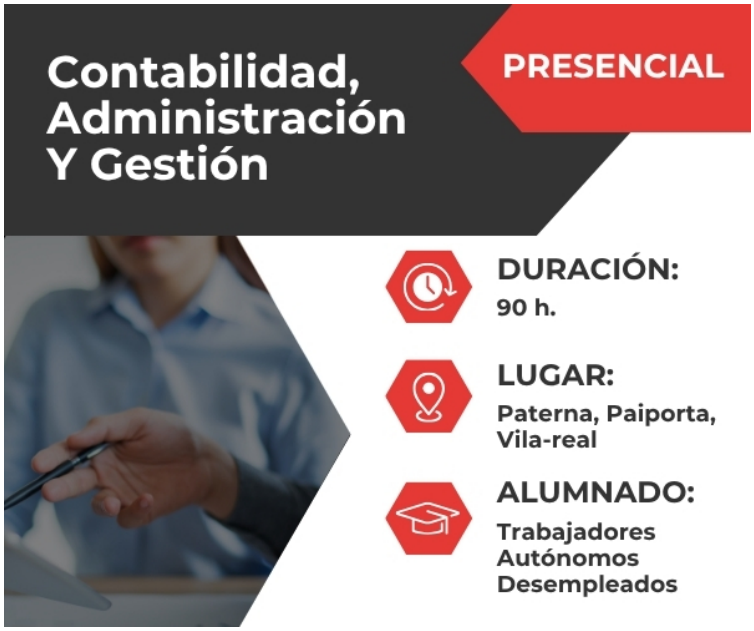


CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN (ADGD043PO)

El curso Contabilidad, Administración y Gestión (ADGD043PO) (90 horas) está pensado para que entiendas y apliques la contabilidad de empresa con seguridad y criterio: empezarás por los principios contables y el Plan General de Contabilidad, para después llevar a la práctica el registro de la operativa habitual vinculada al stock (compras, ventas, existencias, gastos e ingresos) y las operaciones más comunes del negocio, incluyendo el inmovilizado y las operaciones previas al cierre del ejercicio; además, conocerás la normativa y los requisitos formales de las cuentas anuales (estructura y modelos oficiales) y aprenderás a interpretar la información contable mediante análisis patrimonial, económico y financiero, una base muy útil para mejorar la gestión del día a día, tomar decisiones con datos y reforzar tu perfil profesional en administración.

Solicita información y te orientamos para encajarlo con tu nivel y objetivos.

Si este curso no estuviera subvencionado te costaría: 720 €

Categorías: Presencial
Etiquetas: Gestión Empresarial

CONTENIDO

1- INTRODUCCIÓN A LA CONTABILIDAD.

- Principios contables.
- El Plan General de Contabilidad.

2- EL STOCK.

- Compras y ventas.
- Existencias.
- Gastos e ingresos.

3- OPERATIVA.

- Operaciones de tráfico normal de la empresa.
- El inmovilizado.
- Operaciones previas al cierre de ejercicio.

4- NORMATIVA.

- Contenidos y aspectos formales de las cuentas anuales.
- Estructura y modelos oficiales.

5- TIPOS DE ANÁLISIS.

- Análisis patrimonial.
- Análisis económico.

- Análisis financiero.

OBJETIVOS

Los objetivos del curso son los siguientes:

Adquirir los conocimientos y técnicas necesarios para realizar la administración y la gestión contable de una empresa.

METODOLOGÍA

Las sesiones formativas se imparten de forma presencial en nuestras aulas, guiadas por un/a docente especialista que combina explicación teórica, ejercicios prácticos y actividades colaborativas en el aula. Todos los docentes disponen de gran experiencia en el sector.

Sesiones de tutoría
El alumnado puede plantear dudas y recibir orientación personalizada durante las clases y, en su caso, tutorías personalizadas con el/la docente.

Sistema de evaluación
La evaluación es continua. El alumno realizará actividades y/o pruebas al finalizar los temas o unidades, y, cuando proceda, una prueba final para comprobar la adquisición de los contenidos.

Requisitos técnicos
El centro proporciona el equipamiento necesario (ordenadores, software y conexión a internet) en el aula. El alumnado no necesita aportar equipo propio, salvo que lo desee de forma voluntaria.

Material didáctico y recursos
El material didáctico se entregará en formato libro, manual impreso y/o documentación digital, según las características del curso.

Kit corporativo
En los cursos presenciales se entrega un kit corporativo del centro, cuyo contenido puede variar en función de la duración de la acción formativa y puede incluir: mochila, pendrive, libreta y bolígrafo.

SALIDAS PROFESIONALES

-Administrativo/a contable

-Auxiliar administrativo/a

-Auxiliar de contabilidad

-Empleado/a de gestión administrativa

-Administrativo/a de facturación

-Administrativo/a de tesorería

-Personal de apoyo en departamentos de administración

-Auxiliar en asesorías contables, fiscales o labora