



***Master en Procesos Administrativos en
Contabilidad y Comercio + Titulación***

+ Información Gratis

Universitaria

Titulación certificada por EDUCA BUSINESS SCHOOL

Master en Procesos Administrativos en Contabilidad y Comercio + Titulación Universitaria

Master en Procesos Administrativos en Contabilidad y Comercio + Titulación Universitaria

Duración: 710 horas

Precio: 1.200 € *

Modalidad: Online

* Titulación y gastos de envío incluidos.



+ Información Gratis



<http://www.educa.net>

Información y matrículas: 958 050 217

Descripción

Si trabaja en el sector de la administración y desea especializarse en aspectos administrativos para tareas contables o comerciales este es su momento, con el Master en Procesos Administrativos en Contabilidad y Comercio podrá adquirir los conocimientos esenciales para desempeñar su labor con éxito, realizando estrategias administrativas oportunas para ser un profesional en la materia.

A quién va dirigido

El Master en Procesos Administrativos en Contabilidad y Comercio está dirigido a todos aquellos profesionales del sector que deseen seguir formándose en la materia, así como a personas que deseen especializarse en procesos administrativos orientados a la contabilidad y el comercio.

Objetivos

- Aplicar las técnicas de registro y archivo de la información, pública y/o privada, que faciliten el acceso, la seguridad y la confidencialidad de la documentación en soporte papel
- Ejecutar los procedimientos que garanticen la integridad, seguridad, disponibilidad y confidencialidad de la información
- Utilizar las prestaciones básicas y asistentes de aplicaciones informáticas de bases de datos para la obtención y presentación de información, creando las consultas, informes y otros objetos personalizados en función de unas necesidades propuestas
- Registrar contablemente las operaciones económicas aplicando el método contable de partida doble, sus instrumentos y sus fases.
- Aplicar el método contable de partida doble al registro de las transacciones económicas de acuerdo con las normas contables en vigor.
- Cumplimentar los libros auxiliares de IVA y de bienes de inversión aplicando la normativa del impuesto.
- Recoger los pedidos habituales de los clientes por los distintos canales disponibles en la organización, aplicando los procedimientos y protocolos internos e identificando posibles oportunidades de negocio, a fin de satisfacer sus requerimientos y transmitir la información facilitada.
- Registrar en el sistema de información comercial, los datos necesarios para las operaciones de compra y venta, de acuerdo con las instrucciones recibidas, utilizando los criterios internos y los medios informáticos y telemáticos, para facilitar una gestión eficaz.
- Formalizar la documentación correspondiente al pedido solicitado por el cliente, o dirigido al proveedor, utilizando las aplicaciones informáticas estándar y/o específicas y verificando su corrección, de acuerdo con el procedimiento interno y la normativa vigente, para la gestión eficaz del proceso administrativo de compra y venta.

+ Información Gratis



Para que te prepara

Este Master en Procesos Administrativos en Contabilidad y Comercio le prepara para especializarse en las actividades administrativas relacionadas con el entorno de la contabilidad y comercio, aprendiendo técnicas de atención al cliente entre otras.

Salidas laborales

Administración y Gestión / Contabilidad / Comercio.

+ Información Gratis



Titulación

Doble Titulación: - Titulación de Master en Procesos Administrativos en Contabilidad y Comercio con 600 horas expedida por EDUCA BUSINESS SCHOOL como Escuela de Negocios Acreditada para la Impartición de Formación Superior de Postgrado, con Validez Profesional a Nivel Internacional - Titulación Universitaria de Auxiliar de Archivo y Bibliotecas con 4 Créditos Universitarios ECTS. Formación Continua baremable en bolsas de trabajo y concursos oposición de la Administración Pública.

Una vez finalizados los estudios y superadas las pruebas de evaluación, el alumno recibirá un diploma que certifica el “nombre del Curso”, de EDUCA BUSINESS SCHOOL, avalada por nuestra condición de socios de AEC, y por nuestra Certificación en Calidad ISO 9001:2015 y Certificación en Medioambiente ISO 14001:2015 por AENOR, máximas instituciones españolas en calidad.

Los diplomas, además, llevan el sello de Notario Europeo, que da fe de la validez, contenidos y autenticidad del título a nivel nacional e internacional.

Forma de financiación

- Contrarrembolso.
- Transferencia.
- Tarjeta de crédito.

+ Información Gratis



Metodología

Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail dónde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios. La metodología a seguir es ir avanzando a lo largo del itinerario de aprendizaje online, que cuenta con una serie de temas y ejercicios. Para su evaluación, el alumno/a deberá completar todos los ejercicios propuestos en el curso.

+ Información Gratis



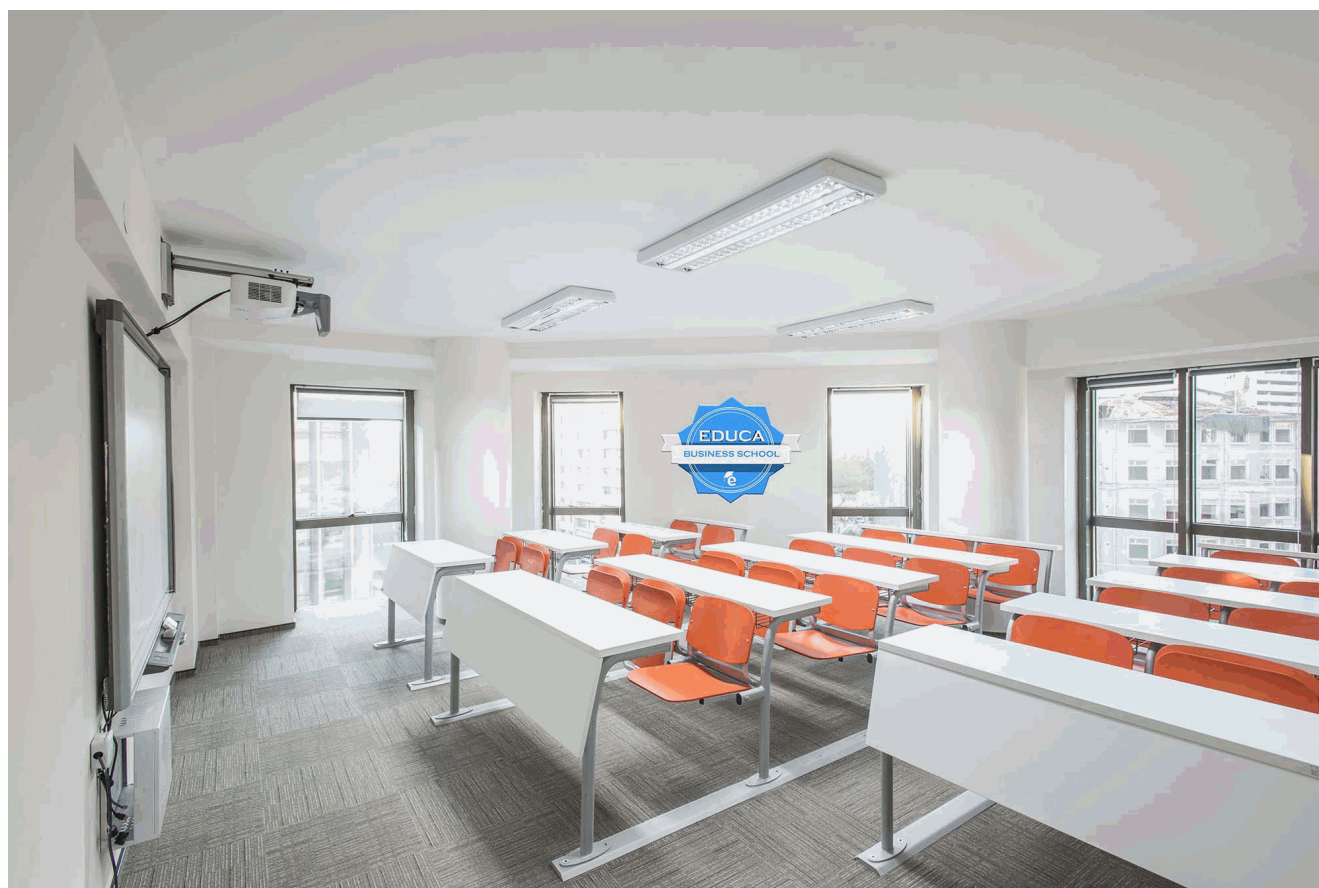
Profesorado y servicio de tutorías

Nuestro centro tiene su sede en el "Centro de Empresas Granada", un moderno complejo empresarial situado en uno de los centros de negocios con mayor proyección de Andalucía Oriental. Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional.

Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail:** El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta en un plazo máximo de 48 horas.
- **Por teléfono:** Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.



+ Información Gratis



<http://www.educa.net>

Información y matrículas: 958 050 217

Plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de 12 meses para la finalización del curso, a contar desde la fecha de recepción de las claves de acceso a su curso.

Si una vez cumplido el plazo no se han cumplido los objetivos mínimos exigidos (entrega de ejercicios y evaluaciones correspondientes), el alumno podrá solicitar una prórroga con causa justificada de 6 meses con un coste adicional de 60€.

Bolsa de empleo

El alumno tendrá la posibilidad de incluir su currículum en nuestra bolsa de empleo y prácticas, participando así en los distintos procesos de selección y empleo gestionados por más de 2000 empresas y organismos públicos colaboradores, en todo el territorio nacional.

Club de alumnos

Servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

Revista digital

El alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, etc.

+ Información Gratis



Programa formativo

PARTE 1. AUXILIAR DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. EL ARCHIVO

1. Flujo documental de la empresa
2. Conceptos
3. Niveles de archivo
4. Clasificación de documentos
5. Ciclo vital de los documentos
6. Valor de los documentos
7. La seguridad en el archivo

UNIDAD DIDÁCTICA 2. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

1. Métodos de ordenación: alfabética, numérica, por índice temático, cronología y toponímica
2. Sistemas de clasificación del archivo: tradicional, ordenador, microfilm. Soportes de archivo
3. Inventario. Características de un buen archivo
4. Archivo de puesto, departamental y corporativo. La transferencia y el expurgo
5. Gestión documental informática

UNIDAD DIDÁCTICA 3. RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN

1. Identificación de fuentes de información
2. Recuperación de información
3. Metodología de búsqueda electrónica de información
4. Selección, discriminación y valoración de la información

UNIDAD DIDÁCTICA 4. NORMAS QUE INTERVIENEN EN EL TRATAMIENTO DE DATOS E INFORMACIÓN

1. Ética y legalidad en la recopilación de información en soportes informáticos
2. Normas sobre propiedad intelectual
3. Protección de datos de carácter personal

UNIDAD DIDÁCTICA 5. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN CON PROCESADORES DE TEXTO

1. El aspecto de los caracteres
2. El aspecto de un párrafo
3. Aplicación de estilos
4. Inserción en ediciones de textos
5. Selección de un bloque de texto

UNIDAD DIDÁCTICA 6. DOCUMENTOS PROFESIONALES

1. Creación y uso de plantillas
2. Creación de formularios
3. Combinación de correspondencia
4. Impresión de textos

UNIDAD DIDÁCTICA 7. ORGANIZACIÓN Y OPERACIONES CON HOJAS DE CÁLCULO

1. Libro de trabajo y hoja de cálculo

+ Información Gratis



2. Copiar y mover bloques
3. SUMA
4. Fórmulas y operadores de cálculo de las fórmulas
5. Calcular subtotales
6. Rango de funciones
7. Funciones principales

UNIDAD DIDÁCTICA 8. REPRESENTACIÓN GRÁFICA EN DOCUMENTOS

1. Representaciones gráficas
2. Elaboración de organigramas, diagramas y mapas
3. Elaboración de tablas
4. Procedimientos de integración de representaciones gráficas en documentos

UNIDAD DIDÁCTICA 9. PROCESO DE ACOGIDA Y ATENCIÓN AL USUARIO DE LA BIBLIOTECA

1. Proceso de comunicación
2. Utilización de canales de comunicación: informático, telefónico, postal, entre otros
3. Comunicación verbal
4. Comunicación no verbal
5. Técnicas de recogida de información:
6. Entrevistas
7. Cuestionarios
8. Observación
9. Otros
10. Categorización de las bibliotecas:
11. Concepto de servicios bibliotecarios
12. Tipología de bibliotecas
13. Funciones de la biblioteca
14. Tipología de servicios en las bibliotecas
15. Proceso de explicación de instalaciones y espacios de la biblioteca
16. Análisis de la información orientada al diseño de los servicios bibliotecarios en una comunidad
17. Información sociocultural del ámbito geográficos y/o institucional determinado
18. Estudios de usuarios y fuentes de conocimiento de la comunidad: conceptos y objetivos

UNIDAD DIDÁCTICA 10. CARTAS DE SERVICIO, REGLAMENTOS Y GESTIÓN DE LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

1. Análisis de la normativa y reglamentación de bibliotecas
2. Proceso de elaboración y gestión de las Cartas de Servicio de bibliotecas:
3. Definición de compromisos de servicio
4. Indicadores de calidad
5. Definición de canales de sugerencias, reclamaciones y felicitaciones

UNIDAD DIDÁCTICA 11. PROCESO DE ORIENTACIÓN BIBLIOGRÁFICA EN LAS BIBLIOTECAS

1. Análisis de usuarios
2. Tipología
3. Fuentes para informarse sobre los usuarios: directas e indirectas
4. Detección de necesidades informativas
5. Resolución de consultas bibliográficas
6. Canales de recepción

+ Información Gratis



7. Tipología: básicas y avanzadas
8. Estudio y clasificación de las fuentes de información
9. Análisis de características y prestaciones de las herramientas bibliográficas en las bibliotecas
10. Tipologías: catálogos, páginas web, blogs, wikis, redes sociales, otros
11. Estrategias de búsqueda de información
12. Técnicas de actualización
13. Sistemas de ordenación y colocación de documentos en las bibliotecas
14. Técnicas de orientación al usuario sobre la ubicación de los fondos bibliográficos y el sistema de ordenación establecido por la biblioteca
15. Comunicación verbal
16. Documentos informativos
17. Apoyo personalizado

UNIDAD DIDÁCTICA 12. ELABORACIÓN DE MATERIALES DIVULGATIVOS RELATIVOS A LA BIBLIOTECA

1. Tipología de materiales de difusión en función de su finalidad e identificación de diferentes soportes:
2. Guías de información
3. Guías de lectura
4. Folletos
5. Carteles
6. Otros
7. Sistemática de elaboración y actualización de materiales divulgativos
8. Técnicas de redacción de documentos
9. Tratamiento de imágenes
10. Tratamiento de textos
11. Criterios de calidad
12. Procesos de difusión de la información
13. Canales de difusión
14. Aplicación de las TICs a los procesos de difusión de la información

UNIDAD DIDÁCTICA 13. FORMACIÓN DE USUARIOS EN LAS BIBLIOTECAS

1. Proceso de detección de necesidades formativas de los usuarios de la biblioteca
2. Tipología de necesidades
3. Fuentes para informarse sobre los usuarios: directas e indirectas
4. Utilización de herramientas bibliográficas
5. Tipología
6. Características
7. Prestaciones
8. Informática básica para bibliotecas
9. Sistemas operativos
10. Navegadores
11. Buscadores
12. Páginas web
13. Catálogos automatizados de bibliotecas
14. Ofimática
15. Sistemas de localización y acceso a la información de fondos bibliográficos en las bibliotecas
16. Interpretación de Signaturas

17. Aplicación de las Tecnologías de la Información y la Comunicación. (TIC) a bibliotecas

PARTE 2. PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTERPRETACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y DE LA NORMATIVA MERCANTIL Y CONTABLE

1. Documentación mercantil y contable
2. La Empresa: Clases de empresas
3. Conceptos básicos: ingreso-cobro; gasto-pago

UNIDAD DIDÁCTICA 2. EL PATRIMONIO DE LA EMPRESA

1. Concepto contable del patrimonio
2. Inventario y masas patrimoniales

UNIDAD DIDÁCTICA 3. REGISTROS CONTABLES DE LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL

1. El instrumento de representación contable: Teoría de las cuentas
2. El método de registro contable: La partida doble
3. Balance de comprobación de sumas y saldos
4. El resultado de la gestión y su representación contable: la cuenta de pérdidas y ganancias
5. Plan General Contable en vigor
6. Amortización y provisión
7. Periodificación de gastos e ingresos
8. Realizar un ciclo contable básico completo
9. Cierre y apertura de la contabilidad
10. La responsabilidad y la confidencialidad en los registros contables: Código deontológico, el delito contable, norma mercantil en torno al secreto contable

UNIDAD DIDÁCTICA 4. CONTABILIDAD DEL IVA EN LOS LIBROS AUXILIARES

1. Operaciones sujetas, no sujetas y exentas al impuesto
2. Tipos de IVA vigentes en España
3. Contabilización del IVA
4. El IVA en las operaciones intracomunitarias
5. Liquidación del Impuesto

PARTE 3. APLICACIONES INFORMÁTICAS DE CONTABILIDAD

UNIDAD DIDÁCTICA 1. PROGRAMAS DE CONTABILIDAD

1. Estructura de los programas de contabilidad
2. Prestaciones, funciones y procedimientos
3. Dar de alta empresas en la aplicación informática y sus datos correspondientes
4. Las cuentas
5. Instalación y utilización de aplicaciones informáticas actualizadas
6. Realización de Copias de seguridad

UNIDAD DIDÁCTICA 2. REGISTRO CONTABLE A TRAVÉS DE APLICACIONES INFORMÁTICAS

1. Introducción de datos contables en la aplicación
2. Utilidades de los asientos
3. Introducir asientos que permitan el cálculo automático del IVA

+ Información Gratis



- 4.Libros contables
- 5.Utilización de asientos predefinidos para operaciones habituales en la empresa
- 6.Regularización o liquidación del IVA
- 7.Balance de Comprobación de sumas y saldos
- 8.Realización del Cierre del ejercicio
- 9.Obtención de las Cuentas Anuales
- 10.Apertura de la contabilidad
- 11.Actualización de las cuentas codificadas en la aplicación
- 12.Actualización de los asientos y de los conceptos predefinidos

PARTE 4. ATENCIÓN AL CLIENTE EN EL PROCESO COMERCIAL

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ATENCIÓN AL CLIENTE EN LAS OPERACIONES DE COMPRAVENTA

- 1.El departamento comercial:
- 2.Procedimiento de comunicación comercial:
- 3.Identificación del perfil psicológico de los distintos clientes:
- 4.Relación con el cliente a través de distintos canales: -
- 5.Criterios de calidad en la atención al cliente: satisfacción del cliente
- 6.Aplicación de la confidencialidad en la atención al cliente

UNIDAD DIDÁCTICA 2. COMUNICACIÓN DE INFORMACIÓN COMERCIAL EN LOS PROCESOS DE COMPRAVENTA

- 1.El proceso de compraventa como comunicación:
- 2.La venta telefónica:

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ADAPTACIÓN DE LA COMUNICACIÓN COMERCIAL AL TELEMARKETING

- 1.Aspectos básicos del Telemarketing:
- 2.La operativa general del teleoperador:
- 3.Técnicas de venta:
- 4.Cierre de la venta:

UNIDAD DIDÁCTICA 4. TRAMITACIÓN EN LOS SERVICIOS DE POSTVENTA

- 1.Seguimiento comercial: concepto
- 2.Fidelización de la clientela:
- 3.Identificación de quejas y reclamaciones
- 4.Procedimiento de reclamaciones y quejas:
- 5.Valoración de los parámetros de calidad del servicio y su importancia o consecuencias de su no existencia
- 6.Aplicación de la confidencialidad a la atención prestada en los servicios de postventa

PARTE 5. GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PROCESO COMERCIAL

UNIDAD DIDÁCTICA 1. TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PROCEDIMIENTO DE OPERACIONES DE COMPRA-VENTA CONVENCIONAL

- 1.Selección de proveedores: Criterios de selección
- 2.Gestión administrativa del seguimiento de clientes:

+ Información Gratis



3. Identificación de documentos básicos:-
4. Confección y cumplimentación de documentación administrativa en operaciones de compraventa
5. Identificación y cálculo comercial en las operaciones de compra y venta:
6. Cotejo de los datos de los documentos formalizados con: los precedentes, los datos proporcionados por clientes-proveedores
7. Tramitación y gestión de las incidencias detectadas en el procedimiento administrativo de compra-venta:
8. Aplicación de la normativa vigente en materia de actualización, seguridad y confidencialidad

UNIDAD DIDÁCTICA 2. APLICACIÓN DE LA NORMATIVA MERCANTIL Y FISCAL VIGENTE EN LAS OPERACIONES DE COMPRAVENTA

1. Legislación mercantil básica:
2. Legislación fiscal básica
3. Legislación sobre IVA:
4. Conceptos básicos de Legislación mercantil y fiscal de la Unión Europea: Directivas Comunitarias y operaciones intracomunitarias

UNIDAD DIDÁCTICA 3. GESTIÓN DE STOCKS E INVENTARIOS

1. Conceptos básicos: existencias, materias primas, embalaje, envasado y etiquetado
2. Almacenamiento: sistemas de almacenaje, ubicación de existencias, análisis de la rotación
3. Procedimiento administrativo de la gestión de almacén:
4. Sistemas de gestión de existencias convencionales: características y aplicación práctica
5. Control de calidad en la gestión de almacén
6. Los distintos sistemas de control de calidad: aspectos básicos

PARTE 6. APLICACIONES INFORMÁTICAS DE LA GESTIÓN COMERCIAL

UNIDAD DIDÁCTICA 1. UTILIZACIÓN DE APLICACIONES DE GESTIÓN EN RELACIÓN CON CLIENTES-PROVEEDORES (CRM)

1. Actualización de ficheros de información de:
2. Tramitación administrativa de la información de clientes-proveedores:

UNIDAD DIDÁCTICA 2. UTILIZACIÓN DE APLICACIONES DE GESTIÓN DE ALMACÉN

1. Generar los archivos de información de:
2. Sistemas de gestión informática de almacenes

UNIDAD DIDÁCTICA 3. UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN DE LA FACTURACIÓN

1. Generación de:
2. Realización de enlaces con otras aplicaciones informáticas de:

UNIDAD DIDÁCTICA 4. UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS DE APLICACIONES DE GESTIÓN DE LA POSTVENTA PARA:

1. Gestionar la información obtenida en la postventa:-
2. Realizar acciones de fidelización
3. Gestión de quejas y reclamaciones:
4. Obtención mediante aplicaciones de gestión de:
5. Aplicación de sistemas de salvaguarda y protección de la información:

+ Información Gratis



Haz clic para conocer nuestro catálogo de cursos online

Terminos relacionados:

administracion, Aplicaciones, Cliente, Comerciales, Comunicación, Contabilidad, Contables, General, Gestión, Informáticas, Plan, Registros

+ Información Gratis

