

## Curso de Gestión Administrativa y Contable

La gestión administrativa y contable representa un volumen considerable de tiempo en el ámbito empresarial. Su correcta gestión contribuye de forma básica a la mejora de la eficacia y la eficiencia, así como la capacitación para desarrollar operaciones de recepción y apoyo a la gestión administrativa derivada de las relaciones con el público o cliente, interno o externo y con un nivel optimizado de servicio en todo nivel de actuación y responsabilidad.

**Fechas:** 19 febrero - 26 marzo 2018

**Horario:** lunes a viernes: 9,30h-14,30h.

**Modalidad:** Presencial **Duración:** 125 horas

**Requisitos:**

- Tener entre 16 y 29 años y estar inscrito en Garantía Juvenil
- Titulación mínima: Estar en posesión del título de la ESO.

**Objetivos Generales:**

- Mejorar la empleabilidad y conocer técnicas de búsqueda de empleo, desarrollo de entrevista de trabajo y proceso de selección.
- Proporcionar al alumno/a los conocimientos fundamentales de la Gestión Administrativa y Contable como un amplio sistema de información y gestión, en sus diferentes ámbitos de valoración, registro y comunicación.

**Objetivos Específicos:**

Al finalizar el curso los/las participantes serán capaces de:

- Identificar conceptos y herramientas de la gestión administrativa y contabilidad básica.
- Saber analizar las características de los elementos patrimoniales y su función en el desarrollo de las actividades empresariales.
- Interpretar correctamente el Plan General de Contabilidad y su función en el mundo empresarial.
- Obtener y procesar la documentación necesaria mediante soportes convencionales o informáticos.
- Utilizar aplicaciones informáticas en la realización del proceso administrativo y contable.

## Índice de contenidos

**MÓDULO 1-FORMACIÓN PARA EL EMPLEO (65h.)** Formación teórica y práctica:

**Habilidades personales 10h.** Auto-conciencia emocional. Auto-regulación. Auto-motivación. Empatía

**Habilidades sociales 20h.** Habilidades sociales. Conductas sociales. Relaciones sociales. Cultura de empresa: competencias clave en la empresa de hoy.

**Habilidades para la empleabilidad 35h.** CV y carta de presentación. Entrevista personal. Proceso de selección. Empleo 2.0. Marca personal. Videocurrículum.

**MÓDULO 2. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE (60h.)**

**1-ATENCIÓN AL CLIENTE:** Comunicación empresarial y atención al cliente. Operaciones administrativas en relación al cliente. Gestión administrativa de quejas y reclamaciones.

**2- CONTABILIDAD BÁSICA:** Contabilidad al servicio de la gestión empresarial. Patrimonio empresarial. Plan general contable. El ciclo contable. Estados financieros. Marco legal de la contabilidad.

**3-APLICACIONES INFORMÁTICAS:** Tratamiento de Textos y Documentos. Aplicaciones Administrativas y Financieras de la Hoja de Cálculo. Aplicaciones Informáticas de Gestión Contable

**Metodología y Evaluación**

Se evaluarán continuamente los progresos del alumno, sus actitudes y el empleo de sus aptitudes, especialmente a nivel práctico. La entrega del certificado de participación será condicionado a la asistencia del alumno que deberá asistir a mínimo el 75% de la formación.

Cofinanciado por:

