



Formación  
Online

300 horas



# Administrativo Contable

Interés PYME

Cursos profesionales |



[www.ceiforestudios.com](http://www.ceiforestudios.com)



## Curso profesional

---

El **administrativo contable** lleva a cabo la gestión administrativa contable-fiscal y de tesorería, desarrollando las correspondientes técnicas administrativas específicas y los procesos de registro, proceso, archivo y transmisión de información de las citadas áreas.

[informacion@ceiforestudios.com](mailto:informacion@ceiforestudios.com) 918 277 096/ +34 653 290216

# Índice

---

I.	¿A quién va dirigido?	04
II.	Temario	05 - 22
III.	Objetivos	23
IV.	Salidas Profesionales	23

---

## ¿A quién va dirigido?



Desempleados que buscan una formación especializada y competitiva para desarrollar su vida laboral y trabajar como profesional auxiliar administrativo contable.



Trabajadores en activo que quieren mejorar sus habilidades y promocionarse en su lugar de trabajo.



# Temario

---



## 1. Tratamiento informático de la información

---

### PROCESO DE TEXTOS ALFANUMÉRICOS EN TECLADOS EXTENDIDOS

- Organización del tiempo y del espacio de trabajo.
- Postura corporal ante el terminal:  
Prevención de vicios posturales y tensiones.
- Posición de los brazos, muñecas y manos.  
La ergonomía en el puesto de trabajo.
- Los riesgos laborales.
- Composición de un terminal informático: *Hardware*.
- Periféricos de entrada: teclados, escáner.
- Software: programas para el procesamiento de textos, reconocimiento de voz. Conocimiento del teclado extendido. Colocación de dedos.
- Desarrollo de la destreza mecanográfica:  
Escritura de palabras simples.  
Escritura de palabras de dificultad progresiva.
- Mayúsculas, numeración y signos de puntuación.
- Copia de textos con velocidad controlada.
- Escritura de textos en inglés.
- Corrección de errores. Técnicas y normas gramaticales.

## INSTALACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE APLICACIONES

- Requerimientos mínimos de un equipo informático:  
El procesador. Memoria. Tarjeta gráfica.
  - Unidades de almacenamiento interno y externo.
  - Sistemas operativos. Funciones básicas de un sistema operativo.
  - Sistemas operativos mono-usuario y multiusuario.
  - Los entornos de usuario. Redes locales.
  - Medios para compartir y actualizar recursos.
  - Descarga, instalación, configuración y actualización de aplicaciones programas y utilidades a través soportes físicos y de la red.
  - Tipos de aplicaciones ofimáticas.
  - Tipos de licencias software: Software propietario. Software libre.
  - Procedimientos de instalación y configuración.
  - Necesidades de los entornos de explotación.
  - Requerimientos de las aplicaciones.  
Componentes y complementos de las aplicaciones.
  - El respaldo de la información.
  - Diagnóstico y resolución de problemas.
  - Los manuales de usuario. Técnicas de asistencia al usuario.
-

## ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y PLANTILLAS MEDIANTE HOJAS DE CÁLCULO

- Introducción a la hoja de cálculo: Celdas, rangos y libros.
- Edición de datos: Copiar, mover y borrar datos.
- Abrir y guardar documentos.
- Uso de la ayuda.
- Estructura de una hoja de cálculo: Filas y columnas. Selección.
- Modificación de tamaño. Inserción y supresión.
- Formatos: Fuentes. Bordes.
- Tipos de datos. Autoformato. Protección. Estilos.
- Utilización de fórmulas y funciones.
- Utilidad de las funciones.
- Gestión de datos en hojas de cálculo.
- Verificación ortográfica.
- Creación de tablas y gráficos dinámicos.
- Uso de plantillas y asistentes.
- Importación y exportación de hojas de cálculo.
- La impresión de las hojas de cálculo.
- Utilización de opciones de trabajo en grupo, control de versiones, verificación de cambios, entre otros.
- Elaboración de distintos tipos de documentos (presupuestos, facturas, inventarios, entre otros).
- Automatización de procesos en las hojas de cálculo.
- Macros. Diseño y creación de macros.



## ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y PLANTILLAS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO

- Introducción al procesador de textos: El entorno de trabajo.
- Desplazamiento por el texto. Selección.
- Edición de textos.
- El formato del texto.
- Estructura de los documentos.
- Divisiones y secciones.
- Impresión de documentos. Estilos.
- Formularios.
- Acceso a datos.
- Verificación ortográfica.
- Combinar documentos.
- Creación y uso de plantillas.
- Formatos de los documentos.
- Importación y exportación de documentos.
- Trabajo en grupo: comparar documentos, versiones de documento, verificar cambios, entre otros.
- Automatización de procesos en procesadores de texto.
- Macros. Diseño y creación de macros.
- Elaboración de distintos tipos de documentos (manuales y partes de incidencias entre otros).
- El reconocimiento óptico de caracteres.
- Utilización de software y *hardware* para introducir textos e imágenes.



## UTILIZACIÓN DE BASES DE DATOS OFIMÁTICAS

- Las bases de datos: Elementos generales.
- Aplicaciones de la base de datos.
- Elementos de las bases de datos relacionales: Tipos de relaciones. Integridad.
- Consultas múltiples.
- Creación de bases de datos, consultas, formularios e informes.
- Edición de una bases de datos.
- Manejo de asistentes.
- Búsqueda y filtrado de la información.
- Diseño y creación de macros.



## INTEGRACIÓN DE IMÁGENES Y VÍDEOS EN DOCUMENTOS

- La imagen digital.
  - Propiedades de las imágenes digitales.
  - Elaboración de imágenes: Formatos y resolución de imágenes
  - Conversión de formatos.
  - Manipulación de selecciones, máscaras y capas.
  - Utilización de retoque fotográfico, ajustes de imagen y de color.
  - Inserción de textos.
  - Aplicación de filtros y efectos.
  - Importación y exportación de imágenes.
  - Utilización de dispositivos para obtener imágenes.
  - Creación de publicaciones.
  - Manipulación de vídeos: El vídeo digital.
  - Captura de vídeo. Tratamiento de la imagen. Formatos de vídeo. Códecs.
  - Manipulación de la línea de tiempo. Selección de escenas y transiciones.
  - Introducción de títulos y audio.
  - Importación y exportación de vídeos.
  - Montaje de proyectos con imágenes y vídeos.
-

## ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES

- Utilidades de los programas de presentación.
  - La interfaz de trabajo.
  - Creación de presentaciones.
  - Diseño y edición de diapositivas.
  - Reglas básicas de composición.
  - Formateo de diapositivas, textos y objetos.
  - Aplicación de efectos de animación y efectos de transición.
  - La interactividad.
  - Aplicación de sonido y vídeo.
  - Importación y exportación de presentaciones.
  - Utilización de plantillas y asistentes.
  - Patrones de diapositivas.
  - Diseño y creación de macros.
  - Visualización de la presentación.
  - Impresión de la presentación.
  - Presentación para el público: conexión a un proyector y configuración.
  - La sincronización de la narración.
-

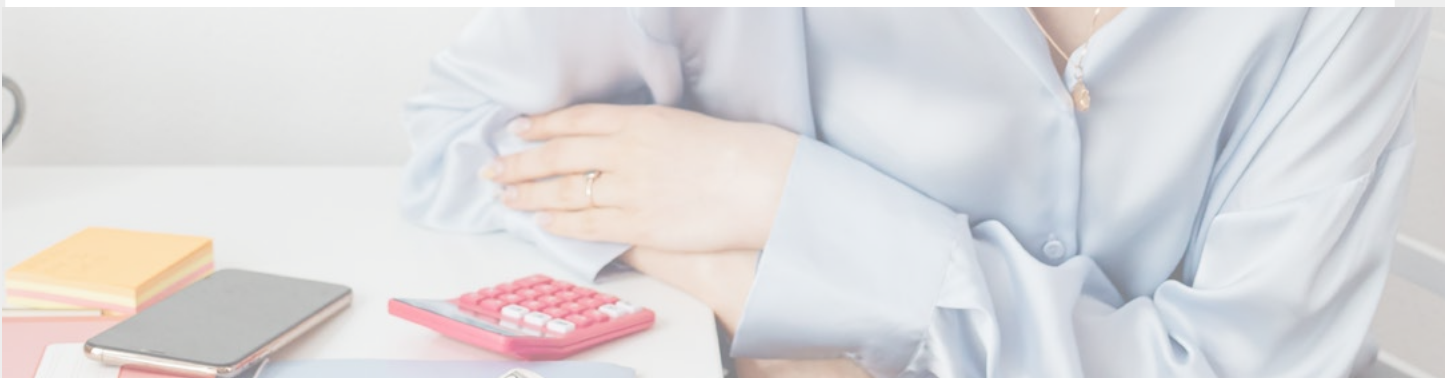
## GESTIÓN DE CORREO Y AGENDA ELECTRÓNICA

- La función del correo electrónico y la agenda electrónica.
  - Instalación y configuración de aplicaciones de correo electrónico y agenda electrónica.
  - El correo web.
  - Tipos de cuentas de correo electrónico.
  - Entorno de trabajo: configuración y personalización.
  - Plantillas y firmas corporativas.
  - Foros de noticias (*news*): configuración, uso y sincronización de mensajes.
  - La libreta de direcciones: importar, exportar, añadir contactos, crear listas de distribución y poner la lista a disposición de otras aplicaciones ofimáticas.
  - Gestión de correos: enviar, borrar, guardar y copias de seguridad, entre otros.
  - Gestión de la agenda: contactos, citas, calendario, avisos, tareas, entre otros.
  - Gestión en dispositivos móviles del correo y la agenda.
  - Sincronización con dispositivos móviles.
  - Seguridad en la gestión del correo: Filtros.
  - Tratamiento del correo o deseado.
  - Gestión de archivos y seguridad de las aplicaciones de correo y agenda electrónica.
  - Técnicas de asistencia al usuario.
-

## 2. Operaciones Administrativas de Compraventa

### CÁLCULO DE PRECIOS DE VENTA, COMPRA Y DESCUENTOS

- Organización y estructura comercial en la empresa: Concepto y objetivos de la empresa.
- Tipos de empresa.
- Formas de organización comercial de la empresa.
- Sistema de comercialización: canales de venta, funciones de aprovisionamiento.
- Conceptos básicos de la actividad de compraventa y cálculos comerciales.
- Conceptos básicos: precio de compra, precio de venta, margen comercial, beneficio, gastos de compra y gastos de venta. Descuentos. Intereses y recargos.
- Comisiones y corretajes.
- Cálculos comerciales básicos en la facturación y de precios unitarios.
- Cálculos de pago-cobro aplazado o avanzado.
- Gestión de documentos cobro: negociación, tramitación.



## CONFECCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE LAS OPERACIONES DE COMPRAVENTA

- Contrato mercantil de compraventa.
- Proceso de compras.
- Proceso de ventas.
- Canales de venta y/o distribución.
- Expedición y entrega de mercancías.
- Elaboración de documentos de compraventa.
- Devoluciones.
- Bases de datos de proveedores y clientes.
- Aplicaciones informáticas de gestión de clientes y facturación.

## LIQUIDACIÓN DE OBLIGACIONES FISCALES DERIVADAS DE LA COMPRAVENTA

- Impuesto del Valor Añadido. Modelos y plazos de presentación de la declaración-liquidación del IVA.
- Soporte documental y soporte informático de las operaciones de compraventa.
- Libros de registros obligatorios y voluntarios.
- Declaraciones censales y declaración de operaciones con terceras personas.

## CONTROL DE EXISTENCIAS DE ALMACÉN

- Tipo de existencias.
- Envases y embalajes.
- Inventarios y verificaciones.

- Control y gestión de existencias.
- Procesos administrativos.
- Stock mínimo y stock óptimo.
- Métodos de valoración de existencias.

## TRAMITACIÓN DE COBROS Y PAGOS

- Medios de cobro y pago usuales.
- Documentos de cobro y pago.
- Procesos administrativos de cobro y pago.
- Autorizaciones. Financiación de documentos de cobro a plazo.

### 3. Técnica Contable

---

## ELEMENTOS PATRIMONIALES DE LAS ORGANIZACIONES ECONÓMICAS

- La actividad económica y el ciclo económico. La contabilidad.
  - Usuarios de la contabilidad.
  - El patrimonio de la empresa.
  - Elementos patrimoniales y masas patrimoniales.
  - El Activo, el Pasivo y el Patrimonio Neto de una empresa.
  - El equilibrio patrimonial.
-



## LA METODOLOGÍA CONTABLE

- Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable.
- Teoría de las cuentas: tipos de cuentas; terminología de las cuentas; convenios de cargo y abono.
- El método por partida doble.
- Desarrollo del ciclo contable: ciclo contable y ejercicio económico; inventario inicial y asiento de apertura; asientos en el diario; traspaso de información al mayor, balance de comprobación; proceso de regularización; balance de situación y asiento de cierre.

## EL PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD PYME

- Normalización contable.
- El P.G.C. Marco Conceptual del P.G.C. Normas de valor.
- Cuentas anuales.
- Cuadro de cuentas. Definiciones y relaciones contables.

## CONTABILIZACIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS BÁSICOS DE LA EMPRESA

- Compra y Venta de mercaderías.
  - Almacén.
  - Otros gastos e ingresos.
  - Inmovilizado material. Fuentes de financiación.
  - Operaciones fin de ejercicio.
  - Cierre contable.
-

## OPERACIONES DE CONTABILIZACIÓN MEDIANTE OPERACIONES INFORMÁTICAS ESPECÍFICAS

- Gestión de las partidas contables en una aplicación informática contable.
- Operaciones de mantenimiento básico de aplicaciones.
- Los asientos predefinidos.
- Copia de seguridad de los datos.

### 4. Tratamiento de la documentación contable

---

#### PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE HECHOS ECONÓMICOS

- La documentación mercantil y contable: Albarán. Factura.
- Cheque.
- Letra de cambio.
- Nómina.
- Extractos bancarios: liquidación de intereses, acción de préstamos, liquidación de una remesa de efectos.
- Impuestos.
- Interpretación contable de los documentos justificantes de la información contable.
- Documentos-justificantes mercantiles tipo.
- Organización y archivo de los documentos mercantiles para los fines de la contabilidad.
- La legislación mercantil aplicable al tratamiento de la documentación.

## REGISTRO CONTABLE DE HECHOS ECONÓMICOS HABITUALES

- Operaciones relacionadas con compras y ventas.
- Gastos e ingresos.
- Financiación.
- Inmovilizado Material: Libro de bienes de inversión.
- Amortizaciones.
- Deterioros de valor, regularización y reclasificaciones.
- Liquidación de IVA.
- Cálculo del resultado.
- Registro contable informático de los hechos económicos habituales.

## CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES DE UN EJERCICIO ECONÓMICO COMPLETO

- Asiento de apertura.
- Registro contable de operaciones diarias.
- Registros contables en el libro mayor.
- Balance de comprobación de sumas y saldos.
- Regularización. Cuenta de Pérdidas y Ganancias.
- Balance de situación final. Asiento de cierre.

## COMPROBACIÓN DE CUENTAS

- La comprobación de los registros contables.
- Comprobación de la documentación comercial, laboral y bancaria.
- La conciliación bancaria.

- El punteo. La casación.
- La comprobación en las aplicaciones informáticas.

## 5. Operaciones auxiliares de Gestión de Tesorería

### APLICACIÓN DE MÉTODOS DE CONTROL DE TESORERÍA

- Finalidad y métodos del control de gestión de tesorería.
- Documentos relativos a medios de cobro y pago internos y externos de la empresa.
- Libros de registros de tesorería.
- Caja, bancos, cuentas de clientes y proveedores, efectos a pagar y a cobrar.
- Control de caja. Flujos de caja. Arqueos y cuadro de caja.
- Control del banco.
- Finalidad y procedimiento de la conciliación bancaria.
- Aplicaciones informáticas de gestión de tesorería.

### TRÁMITE DE INSTRUMENTOS FINANCIEROS BÁSICOS DE FINANCIACIÓN, INVERSIÓN Y SERVICIOS

- Instituciones financieras bancarias: Banco Central Europeo, Banco de España, banca privada y Cajas de Ahorro.
- Instituciones financieras no bancarias: Entidades aseguradoras.
- Sociedades de arrendamiento financiero, entidades de financiación y *factoring* y sociedades de garantía recíproca.
- Mercados financieros.
- Mercado de capitales.
- Mercado de materias primas.

## CÁLCULOS FINANCIEROS BÁSICOS

- Capitalización simple. Interés simple.
- Capitalización compuesta. Interés compuesto.
- Actualización simple. Descuento comercial simple.
- Tipo de interés efectivo o tasa anual equivalente.
- Tantos equivalentes.
- Comisiones bancarias. Identificación y cálculo.

## OPERACIONES BANCARIAS BÁSICAS

- Operaciones bancarias de capitalización a interés simple.
- Cuentas bancarias.
- Cuentas corrientes y de ahorro.
- Cuenta de crédito.
- Operaciones bancarias de descuento a interés simple.
- Negociación de efectos.
- Operaciones bancarias de capitalización a interés compuesto.
- Préstamos y su amortización.
- Documentación relacionada con las operaciones bancarias.
- Aplicaciones informáticas de operativa bancaria.
- Servicios bancarios on-line más habituales.



## Objetivos

Efectuar el tratamiento documental relativo a los procedimientos administrativos propios de la actividad empresarial. ◀

Desarrollar los procesos de comunicación y archivo documental generados por la actividad empresarial. ◀

Ejecutar los procedimientos de registro contable propios de la actividad empresarial que proporcionen las informaciones necesarias para una correcta dirección y gestión de la actividad. ◀

Aplicar los procedimientos de gestión administrativa de la tesorería, necesarios para la adecuada gestión financiera de la empresa. ◀

Aplicar los procesos y técnicas relativas a la presentación y trámite de las distintas declaraciones liquidaciones de impuestos, respetando el marco jurídico fiscal en el que se desarrolla la actividad empresarial. ◀

Desarrollar, a nivel de usuario, el funcionamiento general de un ordenador y las funciones de sus distintos componentes y periféricos, así como las aplicaciones ofimáticas a nivel básico. ◀





## Salidas Profesionales

### En empresas o como autónomo

- Gestión administrativa contable a través de la recopilación informativa.
- Verificación y el registro contable de la actividad empresarial desarrollada así como su control periódico y cierre anual.
- Cumplimentación y presentación de las documentaciones fiscales pertinentes.
- Controlar el seguimiento y ejecución de las operaciones administrativas de tesorería (cobros y pagos), y garantiza el mantenimiento actualizado del sistema de información y archivo de la documentación administrativo-contable

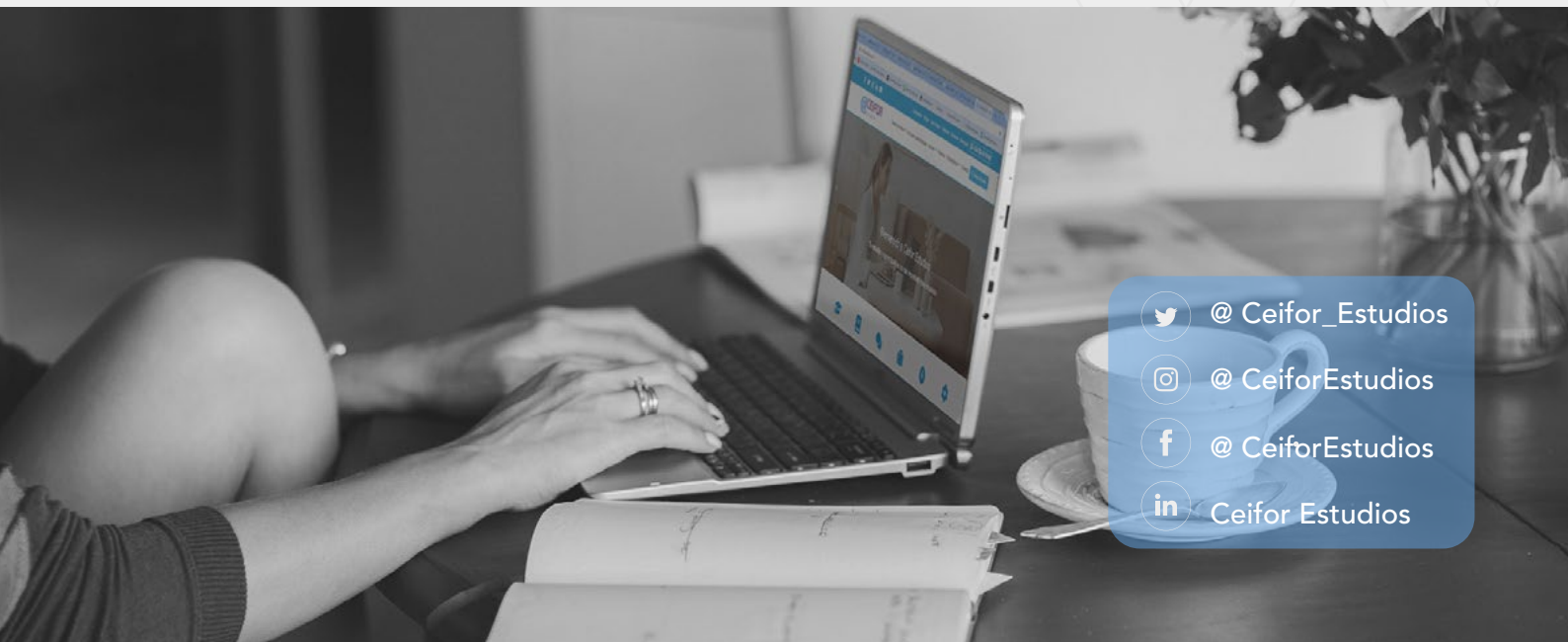


informacion@ceiforestudios.com

918 277 096 / +34 653 290216

Calle Mayor 4, piso 5 oficina 579  
(28013) Madrid

[www.ceiforestudios.com](http://www.ceiforestudios.com)



 @ Ceifor\_Estudios

 @ CeiforEstudios

 @ CeiforEstudios

 Ceifor Estudios