



# ADMINISTRATIVO CONTABLE

Tel.: 925 321 029

Móvil: 626 459 370

e-mail: [info@oretana.com](mailto:info@oretana.com)

## INTRODUCCIÓN

---

Debido a la necesidad laboral de incorporar en el ámbito administrativo la figura del “Administrativo Contable”, se ha desarrollado el presente curso preparatorio, que pretende desarrollar unos conocimientos teórico prácticos que faciliten al alumn@ los conocimientos específicos relativos a esta profesión.

El curso está dirigido a personas que se sientan interesadas por el ámbito administrativo, en concreto por la labor del administrativo contable y deseen enfocar su labor profesional hacia este campo.

## ÁMBITO LABORAL

---

De manera general, la labor del Administrativo Contable se centra en llevar 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.

Concretamente, el Administrativo Contable lleva a cabo tareas relacionadas con:

- la gestión administrativa contable a través de la recopilación informativa
- la verificación y el registro contable de la actividad empresarial desarrollada así como su control periódico y cierre anual
- la cumplimentación y presentación de las documentaciones fiscales pertinentes

Igualmente, se responsabiliza de 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.

## ¿A QUIÉN VA DIRIGIDO? REQUISITOS

---

Este curso está destinado a personas con o sin experiencia en el ámbito contable y que deseen profesionalizarse y ser más competitivas.

No existen unos requisitos específicos para acceder a un puesto de Administrativo Contable, no obstante sí que existen unos requisitos mínimos a cumplir respecto a la formación exigida, que son los siguientes: Graduado en Educación

Secundaria, Formación Profesional 2º Grado o equivalente, BUP o COU preferiblemente.

El curso está destinado a personas que no poseen conocimientos específicos sobre el ámbito contable, dado que todos los temas se han desarrollado sin suponer ningún conocimiento previo de las materias aquí tratadas.

## **OBJETIVOS DEL CURSO**

---

Los objetivos generales del presente curso son los siguientes:

- 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.
- Con el objetivo de desarrollar esta actividad laboral de acuerdo a comportamientos respetuosos con la seguridad, protección a la salud, y el mantenimiento de la calidad ambiental y ergonómica, el presente curso incluye también el Curso de Prevención de Riesgos Laborales. Nivel Básico, por lo que a la finalización del mismo el alumno obtendrá el correspondiente

### **“DIPLOMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. NIVEL BÁSICO”**

## **CONTENIDO DEL CURSO**

---

El curso se compone de cinco bloques temáticos, divididos a su vez en diferentes temas. Estos bloques temáticos están organizados y estructurados del siguiente modo:

### ***TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS DE OFICINA***

1. Concepto de empresa
  2. Ordenación y clasificación de los documentos
  3. Documentos oficiales
  4. Documentos mercantiles
  5. El producto o artículo. El proceso de compraventa
- ↳ **Examen** de evaluación 1

### ***TÉCNICAS DE ADMINISTRACIÓN CONTABLE***

6. Fundamentos de contabilidad
  7. Cuentas de tesorería
  8. Operaciones con proveedores
  9. Operaciones con acreedores varios
  10. Inmovilizado material
  11. Inmovilizado inmaterial
  12. Contrato de leasing
  13. Inversiones financieras permanentes
  14. Inversiones financieras temporales
  15. Fianzas y depósitos
  16. Existencias
  17. Operaciones con clientes y deudores
  18. Provisiones para riesgos y gastos
  19. Gastos de personal
  20. Periodificación de gastos e ingresos
  21. Estados financieros
  22. Contabilización de un ejercicio
- ↳ **Examen** de evaluación 2

### ***TÉCNICAS DE ADMINISTRACIÓN DE TESORERÍA***

23. Instrumentos de cobro y pago
24. Gestión del riesgo de clientes

25. Cálculo financiero: interés simple y compuesto
26. Operaciones bancarias a interés simple
27. Operaciones bancarias a interés compuesto

↳ **Examen** de evaluación 3

### **TÉCNICAS DE ADMINISTRACIÓN FISCAL**

28. El sistema tributario español
29. El impuesto sobre la renta de las personas físicas
30. El impuesto sobre sociedades
31. El impuesto sobre el valor añadido
32. El impuesto sobre actividades económicas

↳ **Examen** de evaluación 4

### **INFORMÁTICA**

33. Informática básica
34. Word
35. Access
36. Excel
37. Power point

↳ **Examen** de evaluación 5

### ***ANEXOS***

PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD

TEST PSICOTÉCNICOS

TÉCNICAS DE BÚSQUEDA DE EMPLEO

**CURSO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES: NIVEL BÁSICO**

**CD CURSO DE OFFICE**

### **EVALUACIÓN**

---

El método de enseñanza de este curso contiene gran número de ejercicios de evaluación.

- Ø **Cuestionarios de Autoevaluación.**- Un cuestionario de autoevaluación en cada uno de los temas del curso.
- Ø **Exámenes de Evaluación.**- Agrupados por bloques temáticos que deberán enviarse al Centro para su corrección.

### **BOLSA DE TRABAJO**

---

*El Centro, a través de las consultas realizadas en prensa e Internet y mediante las ofertas recibidas de empresas que soliciten candidatos, informará*

*a sus alumnos de dichos procesos de selección para que, quien esté interesado, envíe su CV a la empresa correspondiente.*

No obstante el alumno deberá continuar con la búsqueda de empleo, ya que el Centro no le garantiza su selección, debido a que esta decisión depende de la empresa que oferta el puesto de trabajo, en función del perfil del puesto y de la demanda de puestos a cubrir en ese momento.

## **ACREDITACIÓN Y DIPLOMA**

---

Una vez finalizados y aprobados todos los exámenes del curso, de acuerdo a la valoración realizada por el tutor/a asignado/a, se recibirán los correspondientes Diplomas donde se acreditarán los conocimientos adquiridos:

Diplomas de:

**“Administrativo Contable”**

**y**

**“Prevención de Riesgos Laborales”**