



AYUNTAMIENTO DE PONFERRADA



Curso “Administración y gestión empresarial” (Simulación de empresas)

PROGRAMA FORMATIVO

MÓDULO 1. COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS EN PEQUEÑOS NEGOCIOS O MICROEMPRESAS. 90 horas

- Planificación comercial en pequeños negocios o microempresas.
- Marketing y comunicación en pequeños negocios o microempresas.
- Atención al cliente y fidelización en pequeños negocios o microempresas.
- Técnicas de venta, canales y servicio postventa.
- Gestión comercial de pequeños negocio o microempresas.

MÓDULO 2. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ECONÓMICO-FINANCIERA DE PEQUEÑOS NEGOCIOS O MICROEMPRESAS. 120 horas

UNIDAD 1. Puesta en marcha y financiación de pequeños negocios o microempresas. 60 horas

- Inicio de la actividad económica en pequeños negocios o microempresas.
- Financiación de pequeños negocios o microempresas.

UNIDAD 2. Gestión contable, fiscal y laboral en pequeños negocios o microempresas. 60 horas

- Medios de cobro y pago en pequeños negocios o microempresas.
- Gestión de tesorería en pequeños negocios o microempresas.
- Gestión contable, fiscal y laboral en pequeños negocios o microempresas



Dado el carácter eminentemente práctico de la acción formativa, las tareas del alumnado adaptadas a la metodología SIMULACIÓN DE EMPRESAS serán las siguientes:

MÓDULO FORMATIVO	EMPRESA SIMULADA	TAREAS A REALIZAR (sobre empresa)
MÓDULO 1	Departamento comercial	<ul style="list-style-type: none">- Registrar los clientes de la red SEFED en un CMR (Customer Relationship Management)- Elaborar el Plan de acción comercial- Preparar la estrategia comercial para cada tipo de cliente y el argumentario de venta correspondiente.- Establecer herramientas para averiguar el grado de satisfacción de los clientes de la red.- Realizar acciones de fidelización.- Establecer el proceso de venta y el seguimiento.- Comercio electrónico, creación tienda virtual, redes sociales.- Realizar las tareas administrativas del proceso de venta con soporte informatizado.
MÓDULO 2	Departamento de administración	<ul style="list-style-type: none">- Tramitar el alta de la empresa en los diferentes organismos simulados.- Tramitar alta de empresas suministradoras.- Solicitar productos financieros a los bancos.- Elaborar el presupuesto de tesorería.- Realizar cobros y pagos a través de la banca electrónica.- Elaborar el calendario fiscal y presentar las liquidaciones de la Agencia Tributaria Simulada.- Determinar las obligaciones laborales de la empresa y tramitar con el Sistema RED de la Tesorería y el Contrata del Servicio de Empleo.- Confeccionar las nóminas y seguros sociales.- Elaborar el registro contable de las operaciones de la empresa.- Utilizar software de gestión contable y de personal.