



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