

PROGRAMA FORMATIVO

Análisis y Reducción de Costes - versión online

Código: 10790

Modalidad: ON LINE

Duración: 80 horas

Objetivos:

- Adquirir los conocimientos teóricos-prácticos necesarios para una correcta gestión de los costes de su empresa a través de la contabilidad interna, conociendo los elementos que forman los costes, así como los planteamientos necesarios, proporcionándole la información más relevante con el fin de tomar las decisiones empresariales más adecuadas para la planificación y control de gestión de los costes y de las actividades o tareas que desempeña en su empresa.

Contenidos:

La contabilidad interna

Concepto de contabilidad de empresa y tipos de contabilidad

Diferencias entre la contabilidad externa e interna

Transacciones que estudia la contabilidad de costes y serie de cuentas para su captación

Ciclo económico-interno de la empresa. Asignación y aplicación del coste

Concepto y clases de costes

Costes necesarios frente a costes no necesarios

Costes fijos y costes variables: clases

El ciclo económico técnico o interno de la empresa. Generación del coste

Modelos de asignación de costes. Costes completos y costes parciales

Captación de los sistemas de costes

Coste de los factores productivos

El coste de los aprovisionamientos, consumo de materiales, suministros y servicios exteriores

Valoración de consumos del factor trabajo: mano de obra directa e indirecta

Criterios de amortización y otros costes del equipo productivo

Costes de oportunidad

Cálculo de lugares de costes

Concepto y clases de lugares de costes

Estadística de costes

Liquidación interna o redistribución de los lugares de costes

Cálculo de portadores de costes

Concepto y clases de portadores de costes

Estructura y composición del coste de empresa

Métodos de cálculo de portadores

El resultado interno y sistemas a costes históricos

Resultado y rendimiento en la empresa

El resultado interno global y diferenciado

Sistemas de contabilidad a costes históricos

La planificación económica y presupuestos

Introducción a la planificación económica

Clases de presupuestos

Presupuestos operativos o de explotación

Presupuestos de capital y de tesorería

Sistemas de costes predeterminados.

Especial referencia al modelo de costes estándar
Introducción a los sistemas de costes predeterminados
El coste estándar: clases y determinación
Cálculo de las desviaciones técnicas y económicas
Captación contable de las desviaciones en los sistemas estándar
Modelo de costes estándar

Sistema de contabilidad de costes por secciones

Costes por pedidos y costes por secciones. Resultado y rendimiento interno
Modelo de costes por secciones: precio de imputación de materiales y coste prospectivo de producción, cálculo de las desviaciones
El resultado interno en un sistema de costes por secciones

Sistema de contabilidad de costes. Direct-cost

Sistemas de costes parciales
Método de direct-cost simple
Método de direct-cost desarrollado
Análisis del umbral de rentabilidad

Sistema de contabilidad de costes. ABC

Fundamentos del modelo ABC: Concepto de actividad y clases
Los inductores de costes
Metodología del modelo ABC
El proceso de gestión de las actividades: el ABM

PROGRAMA FORMATIVO

Gestión auxiliar de personal. ADGD0308 - Actividades de gestión administrativa - versión online

Código: 31703

Modalidad: ON LINE

Duración: 90 horas

Objetivos:

- Organizar la información referente a los procesos de captación, selección, comunicación interna, formación, desarrollo y compensación y beneficios, utilizando las herramientas informáticas proporcionadas.
- Preparar la documentación, los materiales y otros elementos necesarios en la selección, formación y desarrollo de los recursos humanos, atendiendo a criterios y normas de calidad.
- Elaborar la documentación derivada del proceso de contratación, finalización y demás variaciones de la situación laboral utilizando los medios informáticos más habituales.
- Obtener la documentación necesaria para el pago de las retribuciones al personal, de la cotización a la Seguridad Social y de las retenciones a cuenta del IRPF, demostrando rigurosidad y contemplando la normativa correspondiente.
- Elaborar la documentación de control de las incidencias relativas al desarrollo de la actividad laboral de los empleados observando la legislación vigente y las normas de comunicación interna establecidas.
- Utilizar aplicaciones de gestión de recursos humanos, relacionadas con el control presencial, la tramitación de los contratos, del salario y de las cotizaciones, así como con el seguimiento de la formación de los empleados.

Contenidos:

Normativa laboral y de organización de las relaciones laborales de la empresa

Introducción.

La normativa laboral.

Normas laborales constitucionales.

Estatuto de los Trabajadores.

Ley General de la Seguridad Social.

Convenios colectivos.

El contrato de trabajo y las relaciones laborales en la empresa.

Gestión de los Recursos Humanos

Introducción.

El departamento de RRHH en la empresa.

Selección de personal.

Formación de Recursos Humanos.

Aplicaciones informáticas para la gestión de recursos humanos.

Control de personal. Documentos básicos: listados, horarios, hojas de control.

Fundamentos y principios básicos de un modelo de calidad total.

Normas de protección de datos.

Prevención de riesgos laborales.

Normas básicas de protección del medio ambiente en el ámbito laboral.

El contrato de trabajo

Introducción.

Definición de contrato de trabajo. Requisitos.

Partes del contrato de trabajo: empresario y trabajador.

Forma del contrato y su contenido.

Validez del contrato de trabajo.

Duración del contrato de trabajo.

Modalidades de contratos de trabajo.

Obtención de los modelos contratos en las páginas oficiales de la administración.

Cumplimentación de modelos de contratos con medios informáticos.
Comunicación de las modalidades de contratación laboral.
La jornada de trabajo.
Modificación del contrato de trabajo. Causas y clases.
Suspensión contractual del contrato.
Extinción del contrato.
El despido objetivo.
El despido colectivo.
El despido disciplinario.
El finiquito y la indemnización.

Retribución salarial y actuación ante la Seguridad Social

Introducción.
Regímenes de la Seguridad Social.
Inscripción de la empresa en la Seguridad Social.
Afiliación, alta, baja y variación de datos de trabajadores.
Estructura salarial.
El Salario Mínimo Interprofesional (SMI).
Estructura del recibo del salario.
Pago del salario: tiempo, lugar y forma.
Garantías salariales.
Obligación de cotizar a la Seguridad Social.
Período de formalización, liquidación y pago.
Responsabilidad del empresario ante la Seguridad Social.
Gestión informatizada de personal.
Sistema electrónico de comunicación de datos. Autorización, funcionamiento, afiliación y cotización.
Infracciones y Sanciones.