
ACTIVIDADES GENÉRICAS PARA TODOS LOS PROGRAMAS

- Comprender el sistema general de funcionamiento de las diferentes áreas funcionales y su importancia dentro de la empresa.
- Aprender de forma práctica y activa el funcionamiento de cada departamento y sus interrelaciones.
- Adquirir habilidades y conocimientos de cada una de las tareas esenciales que se desarrollan en los departamentos.
- Analizar el modelo organizativo de la empresa y los procesos relacionados con ella.
- Ser capaces de integrarse en los equipos de trabajo ya existentes.
- Contrastar las habilidades para el trabajo.

Programa 1.- PRÁCTICAS EN AUDITORIA

Licenciado en Administración y Dirección de Empresas, ADE,

- Conocer como se realiza el análisis del proceso de auditoría, identificando sus diferentes fases, los flujos de información que se generan y los instrumentos que se utilizan.
- Conocimiento de los procedimientos de control interno de la empresa.
- Conocer la aplicación de las normas técnicas y los procedimientos de auditoría, su interpretación y la documentación del desarrollo del trabajo.
- Conocer como se efectúa el análisis de los procedimientos y resultados relativos a las incidencias del trabajo de auditoría.

Programa 2.- PRÁCTICAS EN DEPARTAMENTO O DESPACHO FISCAL-CONTABLE

Licenciado en Administración y Dirección de Empresas, ADE,

- Conocer la normativa tributaria que afecta a la actividad empresarial.
- Comprensión de las implicaciones financieras de la práctica fiscal.
- Conceptos mercantiles básicos necesarios para la práctica fiscal.
- Saber aplicar la metodología tributaria y los criterios más adecuados para concluir eficazmente el trabajo.
- Conocer la legislación que regula los procedimientos y el tratamiento de la documentación fiscal.
- Implicaciones e interrelaciones entre la normativa fiscal, contable y mercantil.
- Conocer las ventajas de aplicación más adecuada de la norma para cada cliente.

Programa 3.- PRÁCTICAS EN DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO-CONTABLE

Licenciado en Administración y Dirección de Empresas, ADE,
Diplomado en Ciencias Empresariales

- Conocer el contenido del Plan General de Contabilidad y su función como normativa contable.
- Saber aplicar adecuadamente la metodología contable y los criterios del Plan General de Contabilidad.
- Conocer la legislación mercantil que regula el tratamiento de la documentación contable.
- Conocer las características de los elementos patrimoniales y su función en el desarrollo de la actividad empresarial.
- Saber analizar las tareas del área de tesorería y las características de la documentación relativa a su gestión.
- Saber aplicar procedimientos de control y registro en la gestión de tesorería.
- Saber cumplimentar las obligaciones contables y mercantiles, conforme a la normativa vigente.

(Tareas específicas para el título de Diplomado en Ciencias Empresariales)

- Recepción de facturas de proveedores y otros acreedores
- Contabilización y envío del pagaré al proveedor.
- Colaboración en la preparación del IVA
- Archivo de expedientes, documentación, etc.
- Colaborar en la auditoría de cuentas anuales.
- Buscar y tramitar subvenciones oficiales.

Programa 4.- PRÁCTICAS EN DEPARTAMENTO COMERCIAL Y DE EXPORTACIÓN

Licenciado en Administración y Dirección de Empresas, ADE,
Diplomado en Ciencias Empresariales

- Aplicar técnicas de comunicación y habilidades sociales en situaciones de atención al cliente y operaciones comerciales.
- Conocer la aplicación de los métodos más adecuados en la negociación de las condiciones de contratación y venta de productos o servicios.
- Conocer los procesos y procedimientos de administración y gestión, de información y documentación en un departamento de atención al cliente o de comercialización de productos y/o servicios.
- Saber aplicar procedimientos para obtener, procesar y distribuir la información necesaria en el desarrollo de los procesos de gestión comercial y de atención al cliente, tanto interna como externamente.
- Saber distinguir y analizar las diferentes partidas que componen un presupuesto de marketing.
- Conocer la normativa mercantil que regula los contratos de servicio y los derechos del cliente-consumidor y la que afecta a la protección de datos de carácter personal.
- Uso de herramientas informáticas aplicadas a la gestión y administración comercial.

- Conocer diferentes opciones, alternativas y herramientas disponibles a la hora de tomar decisiones comerciales y de marketing en los campos de investigación de mercados, desarrollo y lanzamiento de productos, establecimiento de políticas de precios, publicidad, promoción, distribución, relaciones públicas, negociaciones con clientes, etcétera.
- Análisis y prospección de mercados nacionales e internacionales.
- Realización de informes comerciales de clientes objetivo.
- Seguimiento y colaboración con los comerciales de la empresa.
- Colaboración con las tramitaciones y documentos de exportación.

Programa 5.- PRÁCTICAS EN ENTIDADES DE CRÉDITO

Licenciado en Administración y Dirección de Empresas, ADE,
Licenciado en Economía
Diplomado en Ciencias Empresariales

- Aprender el funcionamiento de una oficina bancaria.
- Conocimientos básicos financieros.
- Implicación en la cultura y estrategias financieras.
- Conocimiento de los productos y servicios financieros.
- Operatoria contable práctica (apertura terminal, bases de datos, apertura de cuentas, operaciones en camino, domiciliaciones, etc.)
- Habilidades comerciales y de marketing (tipologías de cliente, principios de atención al cliente, estrategias y planes de comunicación con el cliente, etc.)

Programa 6.- DESPACHOS DE ASESORÍAS DE TITULARES MERCANTILES Y EMPRESARIALES

Diplomado en Ciencias Empresariales

- Conocer la estructura del despacho y que se familiarice e integre con el personal y colaboradores, así como con la atención a clientes.
- Familiarización con lo distintos trámites que hay que realizar ante Organismos Públicos y entidades financieras.
- Actividades específicas:
 - ✓ Conocer los diferentes departamentos del despacho y a su personal, así como el uso de los recursos del mismo.
 - ✓ Acompañar a la/s personas que realizan la tramitación y gestión de documentación en los distintos Organismos Públicos y entidades financieras, para familiarizarse con el procedimiento y poderlo realizar, cuando lo/s encargados de dicho cometido consideren que esta preparado.

Estimación objetiva (D.S.E.O.) I.R.P.F.; IVA e I.P.

- Conocer la legislación y publicaciones de cada impuesto, así como los diferentes programas que se utilicen en el despacho.
- Actividades específicas:
 - ✓ Analizar tanto los textos legales como las publicaciones que tenga el despacho relacionados con los impuestos del epígrafe y con el régimen de Estimación, para conocer la estructura de cada impuesto.
 - ✓ Analizar y manejar los programas que utilice el despacho.

Contabilidad

- Manejo de documentos y la contabilización de todos ellos así como el familiarizarse con la obtención de listados tanto por pantalla como por impresora y la confección de informes que el asesor presenta a las empresas.
- Actividades específicas:
 - ✓ Introducción de facturas tanto de ventas como de compras y su archivo.
 - ✓ Introducción de los justificantes de gastos y su archivo, así como de los de cobros y pagos.
 - ✓ Punteo y repaso de cuentas de clientes, proveedores y extractos bancarios para que se acostumbre a leer y entender los mismos.
 - ✓ Listado de balances con lectura y comprobación de los mismos.
 - ✓ Emisión de listados de contabilidad para su posterior encuadernación y legalización de libros en el Registro Mercantil.
 - ✓ Elaboración de informes.
 - ✓ Balance y grabación de datos.

I.R.P.F. e Impuesto de Patrimonio

- Conocimiento completo de la confección de declaraciones de renta y patrimonio, debiendo conocer las diferentes fases de elaboración, tanto en las sencillas como en las complicadas partiendo de hechos y documentos reales.

Impuesto sobre Sociedades, Cuentas Anuales y Memoria

- Conocimiento de las diversas fases de la elaboración del Impuesto de Sociedades, Memoria y Cuentas Anuales.
- Conocimiento más exhaustivo de la empresa y de los Organismos donde se presenta la documentación.
- Conocimiento de todo el proceso de confección y presentación del Impuesto de Sociedades (grabación, impresión, pegado de etiquetas, firma del cliente, y presentación en Banco o en Hacienda) y la confección de la Memoria y Cuentas Anuales (grabación, impresión, legitimación de firmas ante notario y presentación en el Registro Mercantil o a través del Colegio).

Programa 7.- PRÁCTICAS EN SECTOR ASEGURADOR

Licenciado en Economía

- Atención comercial e información personal y telefónica de los distintos productos seguros y servicios que ofrece la empresa.
- Contratación de seguros.
- Tramitación de siniestros.
- Mantenimiento y gestión de la base de datos de clientes.
- Gestión de cobros devueltos.