



UNIÓN EUROPEA

Fondo Social Europeo  
El FSE invierte en tu futuro

**Cámara**  
de Comercio de España

**Cámara**  
Málaga



Ayuntamiento  
de Málaga

**imfe**

## APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA LA GESTIÓN COMERCIAL Y EL ANÁLISIS CONTABLE

### CONTENIDOS:

Aplicaciones informáticas de análisis contable y presupuestos:

UD1. Aplicaciones informáticas de análisis contable y cálculo financiero.

1.1. Utilización de una aplicación financiero- contable.

1.1.1. El cuadro de cuentas.

1.1.2. Los asientos.

1.1.3. Utilidades.

1.2. Estados contables.

1.2.1. Preparación y presentación.

1.3. Aplicaciones financieras de la hoja de cálculo.

1.3.1. Hoja de cálculo de análisis porcentual.

1.3.2. Hoja de cálculo de análisis con ratios.

1.3.3. Hoja de cálculo resumen.

Aplicaciones informáticas de gestión comercial:

Módulo 1. Utilización de aplicaciones de gestión en relación con clientes-proveedores (CRM).

UD1. Introducción.

UD2. Actualización de ficheros de información de: clientes. Proveedores. Productos y servicios. Agentes de venta y distribución.

2.1. Programas CRM.

2.2. Clientes.

2.3. Proveedores.

2.4. Productos y servicios.

2.5. Agentes de venta y distribución.

2.6. Empresas de la competencia.

2.7. Parámetros comerciales: descuentos tipos impositivos.

UD3. Tramitación administrativa de la información a clientes y proveedores.

3.1. Recepción de la información y documentación.

3.2. Organización.

3.3. Digitalización.

3.4. Registro.

3.5. Transmisión.

3.6. Búsquedas.

Módulo 2. Utilización de aplicaciones de gestión de almacén.

UD1. Introducción.

UD2. Generar los archivos de información.

2.1. Ciclo de pedido en un almacén.

2.2. Existencias y materias primas.

2.3. Envases embalajes y otros.

2.4. Clasificación agrupación de artículos.

UD3. Sistemas de gestión informática de almacenes.

3.1. Sistema de control.

3.2. Sistemas informatizados de control de almacén.

3.3. Principales documentos generados en las operaciones de almacén.

Módulo 3. Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión de facturación.

UD1. Introducción.

UD2. Generación de presupuestos pedidos albaranes facturas y otros.

2.1. Presupuestos y pedidos.

2.2. Albaranes.

2.3. Facturas.

2.4. Otros documentos.

UD3. Realización de enlaces con otras aplicaciones informáticas.

3.1. Contabilidad.

3.2. Gestión de datos y otras aplicaciones.

Módulo 4. Utilización de herramientas de aplicaciones de gestión de la postventa.

UD1. Introducción.

UD2. Gestionar la información obtenida de la postventa.



- 2.1. Postventa.
- 2.2. Organización.
- 2.3. Registro.
- 2.4. Archivo.
  
- UD3. Realizar acciones de fidelización.
- 3.1. Fidelización y marketing relacional.
- 3.2. Servicio de atención al cliente.
- 3.3. Estrategias de fidelización.
  
- UD4. Gestión de quejas y reclamaciones.
- 4.1. Quejas y reclamaciones.
- 4.2. Registro y archivo.
  
- UD5. Obtención mediante aplicaciones de gestión de informes formularios estadísticas etc.
- 5.1. Consultas.
- 5.2. Informes y estadísticas.
- 5.3. Formularios.
  
- UD6. Aplicación de sistemas de salvaguarda y protección de la información.
- 6.1. Consecuencias de su no aplicación.
- 6.2. Copias de seguridad.
  
- Nominaplus:
- UD1. INTRODUCCIÓN A NOMINAPLUS.
- 1.1. Descripción de la aplicación informática.
- 1.2. Descripción del entorno gráfico y de los menús.
- 1.3. Instalación del programa informático.
- 1.4. Gestión de usuarios.
  
- UD2. TABLAS GENERALES.
- 2.1. Delegaciones de Hacienda
- 2.2. Bancos.
- 2.3. Tablas de Seguridad Social.
- 2.4. Tablas I.R.P.F.
- 2.5. Tablas bonificaciones.
- 2.6. Tablas epígrafes de accidentes.
  
- UD3. CONVENIOS COLECTIVOS.
- 3.1. Datos convenio.
- 3.2. Categorías.
- 3.3. Paso de Datos.
  
- UD4. EMPRESAS.
- 4.1. Añadir una empresa.
- 4.2. Datos de la Nómina.
  
- UD5. TRABAJADORES.
- 5.1. Alta de trabajadores.
- 5.2. Datos personales/profesionales.
- 5.3. Conceptos retributivos
- 5.4. Cálculo del IRPF.
- 5.5. Alta de incidencias
- 5.6. Incapacidad temporal y maternidad.
- 5.7. Absentismo, huelga y permisos.
- 5.8. Horas extraordinarias.
  
- UD6. EL RECIBO DE SALARIOS.
- 6.1. Incidencias.
- 6.2. Cálculo de nóminas.
- 6.3. Acumulados de nóminas.
  
- UD7. IMPRESOS OFICIALES.
- 7.1. Impresos de Seguridad Social (TC/1, TC/2 y TC1/2).
- 7.2. Modelos de Hacienda (110, 111 y 190).
- 7.3. Certificado de Empresa.
- 7.4. Certificado de retenciones.



UNIÓN EUROPEA  
Fondo Social Europeo  
El FSE invierte en tu futuro

**Cámara**  
de Comercio de España

**Cámara**  
Málaga



Ayuntamiento  
de Málaga

**imfe**

UD8. INFORMES GRÁFICOS.

UD9. OTROS.

9.1. Copias de Seguridad.

9.2. Perfiles de usuarios y periféricos.

9.3. Simulaciones.