



## **Gestión y control en restauración (UF1092)**

### Gestión y control en restauración (UF1092)

**Duración:** 90 horas

**Precio:** euros

**Modalidad:** e-learning

#### Metodología:

El Curso será desarrollado con una metodología a Distancia/on line. El sistema de enseñanza a distancia está organizado de tal forma que el alumno pueda compatibilizar el estudio con sus ocupaciones laborales o profesionales, también se realiza en esta modalidad para permitir el acceso al curso a aquellos alumnos que viven en zonas rurales lejos de los lugares habituales donde suelen realizarse los cursos y que tienen interés en continuar formándose. En este sistema de enseñanza el alumno tiene que seguir un aprendizaje sistemático y un ritmo de estudio, adaptado a sus circunstancias personales de tiempo

El alumno dispondrá de un acceso a una plataforma de teleformación de última generación con un extenso material sobre los aspectos teóricos del Curso que deberá estudiar para la realización de pruebas objetivas tipo test. Para el aprobado se exigirá un mínimo de 75% del total de las respuestas acertadas.

El Alumno tendrá siempre que quiera a su disposición la atención de los profesionales tutores del curso. Así como consultas telefónicas y a través de la plataforma de teleformación si el curso es on line. Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail dónde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá del tipo de curso elegido y de las horas del mismo.

## Profesorado:

Nuestro Centro fundado en 1996 dispone de 1000 m2 dedicados a formación y de 7 campus virtuales.

Tenemos una extensa plantilla de profesores especializados en las diferentes áreas formativas con amplia experiencia docentes: Médicos, Diplomados/as en enfermería, Licenciados/as en psicología, Licenciados/as en odontología, Licenciados/as en Veterinaria, Especialistas en Administración de empresas, Economistas, Ingenieros en informática, Educadores/as sociales etc...

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas de las siguientes formas:

- Por el aula virtual, si su curso es on line
- Por e-mail
- Por teléfono

## Medios y materiales docentes

-Temario desarrollado.

-Pruebas objetivas de autoevaluación y evaluación.

-Consultas y Tutorías personalizadas a través de teléfono, correo, fax, Internet y de la Plataforma propia de Teleformación de la que dispone el Centro.

## Titulación:

Al finalizar el curso obtendrás un certificado de realización y aprovechamiento del curso según el siguiente modelo:



### Requisitos previos:

No hay requisitos previos ni profesionales ni formativos

### Salidas profesionales:

Esta formación está encaminada a obtener una mejor cualificación y competencia profesional.

### Programa del curso:

UNIDAD DIDÁCTICA 1. Proceso administrativo y contable en restauración.

1.1. Proceso de facturación.

1.1.1. Obligación de expedir facturas.

1.1.1.1. Excepciones de la obligación de expedir facturas.

1.1.1.2. Documentos sustitutivos de las facturas.

1.1.1.3. Facturas por el destinatario o por un tercero.

1.1.1.4. Contenido de la factura.

1.1.1.5. Facturas simplificadas.

- 1.1.1.6. Plazo para la expedición de facturas.
- 1.1.1.7. Facturas recapituladas, duplicados y rectificativas.
- 1.1.1.8. Registro de operaciones.
- 1.2. Gestión y control.
  - 1.2.1. Documentación.
  - 1.2.2. Anticipos y Depósitos.
  - 1.2.3. Facturación y Cobro.
  - 1.2.4. Medios de Pago.
    - 1.2.4.1. Tarjetas de crédito y debito.
    - 1.2.4.2. Cheques.
    - 1.2.4.3. Pagarés.
    - 1.2.4.4. Almacén.
    - 1.2.4.5. Inventarios.
  - 1.3. Registros contables.
    - 1.3.1. Fuentes de información.
    - 1.3.2. Clasificación de las fuentes de información rutinaria.
      - 1.3.2.1. Ventas: Mano corriente.
      - 1.3.2.2. Compras: Diario de compras.
      - 1.3.2.3. Coste de ventas: Parte de consumos.
      - 1.3.2.4. Nóminas: Resumen de nóminas.
      - 1.3.2.5. Gastos Generales: Parte de gastos.
      - 1.3.2.6. Caja y bancos: Liquidación de la caja.
    - 1.4. Clasificación de las fuentes de información no rutinarias.
      - 1.4.1. Realización de inventarios y su valoración.
      - 1.4.2. Análisis de antigüedad de los saldos de clientes.
      - 1.4.3. Periodificación de gastos pagados por anticipos.
      - 1.4.4. Cálculo de amortización y depreciaciones.
      - 1.4.5. Cálculo de impuestos sobre beneficios.

### UNIDAD DIDÁCTICA 2. Gestión y control de las cuentas de clientes

- 2.1. Control de las cuentas de cliente y manejo de efectivo.
  - 2.1.1. Detallar y analizar los documentos de pago según la legislación vigente.
  - 2.1.2. Registro de movimientos caja y formalización de los impresos administrativos precontables y contables.
  - 2.1.3. Controles de caja.
  - 2.1.4. Análisis de extractos de cuentas bancarias.
  - 2.1.5. Análisis de medidas de seguridad con la documentación contable y el efectivo.

### UNIDAD DIDÁCTICA 3. Análisis contable de restauración

- 3.1. Análisis del balance y determinación de su equilibrio a corto y largo plazo.
- 3.2. Introducción y estudio del análisis patrimonial, financiero y económico.
- 3.3. Definición y clases de costes.
  - 3.3.1. Costes directos e indirectos.
  - 3.3.2. Costes estándar y costes históricos.

- 3.3.3. Costes fijos y costes variables.
- 3.4. Cálculo de costes de materias primas.
- 3.5. Aplicación de métodos de control de consumo.
- 3.6. Cálculo y estudio del punto muerto.
- 3.7. Umbral de rentabilidad.
- 3.7.1. Expansión de las ventas.
- 3.7.2. Cuota de mercado.
- 3.7.3. Ventas medias por cliente.
- 3.7.4. Rotaciones.

### UNIDAD DIDÁCTICA 4. Programas informáticos en restauración

- 4.1. Manejo de los principales programas de gestión y control de restauración.
- 4.1.1. Hojas de cálculo.
- 4.1.2. Sistemas de introducción de base de datos.
- 4.1.3. Software de gestión de restauración.