

GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA AGRARIA



Área: Administración y Oficinas
Modalidad: Teleformación
Duración: 60 h
Precio: 420.00€

[Curso Bonificable](#)
[Contactar](#)
[Recomendar](#)
[Matricularme](#)

OBJETIVOS

- Analizar y controlar los procedimientos de puesta en marcha y organización de una empresa del sector agrícola, de acuerdo con la legislación vigente y los procedimientos administrativos básicos relativos al desarrollo de las actividades y a la gestión técnico-económica de la empresa. - Identificar y seleccionar las necesidades y fuentes de información económica, jurídica, medioambiental y reglamentaria que afectan al sector para que proporcionen los datos necesarios para el estudio, toma de decisiones y funcionamiento normal de la empresa. - Elaborar informes donde se recojan las conclusiones del análisis de la información y se establezcan los objetivos a alcanzar.

CONTENIDOS

UNIDAD FORMATIVA 1. ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LA EXPLOTACIÓN AGRARIA UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA EMPRESA AGRARIA Y SU ENTORNO, FORMAS JURÍDICAS 1. - Concepto jurídico-económico de empresa agraria. 2. - La actividad económica de la empresa. 3. - Régimen de tenencia de la tierra. 4. - Legislación aplicable. 5. - Sociedades y asociaciones en el sector agrario. 6. - Cooperativas agrarias. 7. - Sociedades agrarias de transformación (SAT). 8. - Organización de productores. 9. - Legislación comunitaria nacional y autonómica de aplicación al sector 10. - Técnicas y procedimientos de obtención de información.- UNIDAD DIDÁCTICA 2. FUNCIONES Y OBJETIVOS DE LA EMPRESA AGRARIA 1. - Constitución y puesta en marcha 2. - Ayudas públicas 3. - La Política Agraria Comunitaria (PAC). 4. - La planificación: 5. - Proceso de planificación. 6. - Tipos de planes. 7. - Análisis de inversiones: 8. - Conceptos generales. 9. - Factores a tener en cuenta en un análisis de inversiones 10. - Financiación: 11. - Tipos de financiación. 12. - Fuentes de financiación. 13. - Características. 14. - Garantías. UNIDAD DIDÁCTICA 3. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PERSONAL 1. - Documentación administrativa. 2. - Gestión de impresos y formularios. 3. - La relación laboral. 4. - Modalidades de contratación. 5. - Convenios colectivos en el sector. 6. - Seguridad Social y otras prestaciones. 7. - Supervisión y organización del personal. 8. - Necesidades de personal. 9. - Asignación de trabajos. 10. - Organización del trabajo. 11. - Asesoramiento y supervisión del personal. 12. - Seguros agrarios y de explotación 13. - Prestación de servicios. UNIDAD DIDÁCTICA 4. GESTIÓN CONTABLE Y FISCAL AGRARIA 1. - Contabilidad por márgenes brutos 2. - Cálculo de costes: 3. - Conceptos generales. 4. - Costes fijos y variables. 5. - Costes directos e indirectos. 6. - Amortizaciones. 7. - Tipos de amortizaciones. 8. - Factores no económicos que pueden influir en los costes. 9. - Interpretación y análisis de resultados. 10. - Toma de decisiones. 11. - Utilización de programas informáticos de gestión de empresas y . tratamiento de la información. 12. - Libros de contabilidad y registro. 13. - Memoria. 14. - Inventarios. 15. - Diario. 16. - Mayor. 17. - Cuenta de pérdidas y ganancias. 18. - Margen Neto. 19. - Fiscalidad agraria. 20. - Calendario fiscal y obligaciones formales.

METODOLOGIA

- **Total libertad de horarios** para realizar el curso desde cualquier ordenador con conexión a Internet, **sin importar el sitio desde el que lo haga**. Puede comenzar la sesión en el momento del día que le sea más conveniente y dedicar el tiempo de estudio que estime más oportuno.
- En todo momento contará con un **asesoramiento de un tutor personalizado** que le guiará en su proceso de aprendizaje, ayudándole a conseguir los objetivos establecidos.
- **Hacer para aprender**, el alumno no debe ser pasivo respecto al material suministrado sino que debe participar, elaborando soluciones para los ejercicios propuestos e interactuando, de forma controlada, con el resto de usuarios.

- **El aprendizaje se realiza de una manera amena y distendida.** Para ello el tutor se comunica con su alumno y lo motiva a participar activamente en su proceso formativo. Le facilita resúmenes teóricos de los contenidos y, va controlando su progreso a través de diversos ejercicios como por ejemplo: test de autoevaluación, casos prácticos, búsqueda de información en Internet o participación en debates junto al resto de compañeros.
- **Los contenidos del curso se actualizan para que siempre respondan a las necesidades reales del mercado.** El departamento multimedia incorpora gráficos, imágenes, videos, sonidos y elementos interactivos que complementan el aprendizaje del alumno ayudándole a finalizar el curso con éxito.

REQUISITOS

Los requisitos técnicos mínimos son:

- Navegador Microsoft Internet Explorer 8 o superior, Mozilla Firefox 52 o superior o Google Chrome 49 o superior. Todos ellos tienen que tener habilitadas las cookies y JavaScript.
- Resolución de pantalla de 1024x768 y 32 bits de color o superior.