

FAMILIA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Administración y Gestión de las Comunicaciones de la Dirección

100 Horas

OBJETIVOS

- Detectar oportunidades de negocio aplicando técnicas de creatividad o generación de ideas y analizando las ventajas competitivas, las capacidades del emprendedor, las circunstancias y variables del sector y del entorno asociado a las ideas planteadas.

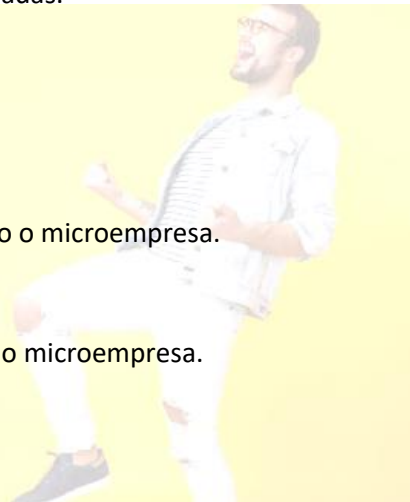
CONTENIDO

UD1. Actitud y capacidad emprendedora.

- 1.1. Evaluación del potencial emprendedor.
- 1.2. Variables que determinan el éxito en el pequeño negocio o microempresa.
- 1.3. Empoderamiento.

UD2. Análisis de oportunidades e ideas de pequeño negocio o microempresa.

- 2.1. Identificación de oportunidades e ideas de negocio.
- 2.2. Análisis DAFO de la oportunidad e idea negocio.
- 2.3. Análisis del entorno del pequeño negocio o microempresa.
- 2.4. Análisis de decisiones previas.
- 2.5. Plan de acción



MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL



FAMILIA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Análisis y gestión contable de las operaciones económico-financieras

100 Horas

OBJETIVOS

Interpretar desde el punto de vista contable la información representada en los documentos-justificantes de las operaciones económico-financieras que afecten al patrimonio empresarial. Interpretar correctamente el método contable de partida doble sus instrumentos y sus fases. Elaborar la información relativa al sistema de cuentas de una entidad financiera tipo aplicando adecuadamente la metodología contable y los principios y normas del Nuevo Plan General Contable. Obtener los resultados adecuados de la operativa bancaria en la gestión contable a través de la correcta utilización de las aplicaciones informáticas de banca.

CONTENIDO

UD1. Metodología e interpretación contable. 1.1. La contabilidad. 1.2. Teoría del patrimonio. 1.3. Teoría de las cuentas. 1.4. Análisis de la estructura de la empresa. 1.5. Análisis de la gestión de la empresa. 1.6. El ciclo contable. 1.7. Análisis y cumplimentación de la documentación mercantil y contable. 1.8. Organización y archivo de los documentos mercantiles. 1.9. Legislación mercantil aplicable al tratamiento de la documentación contable. 1.10. Normalización contable. 1.11. El Nuevo Plan General de Contabilidad. UD2. Contabilización de operaciones bancarias en entidades financieras. 2.1. Balance de entidades de crédito. 2.2. Activo. 2.3. Pasivo. 2.4. Banco de España y Fondo de Garantía de Depósitos. 2.5. Cuentas de orden. 2.6. Elaboración del balance de la oficina. 2.7. Elaboración de la cuenta de resultados de la oficina. UD3. Aplicaciones informáticas de gestión contable en entidades financieras. 3.1. Aplicaciones de gestión contable.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

FAMILIA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Asesoramiento de Productos y Servicios de Seguros y Reaseguros

100 Horas

OBJETIVOS

Una vez finalizado el Módulo el alumno será capaz de asesorar y asistir técnicamente a los clientes en la contratación de seguros y reaseguros.

En concreto el alumno será capaz de: Diferenciar los distintos tipos de contratos de seguros y reaseguros identificando los elementos que intervienen en los mismos.

Analizar las necesidades del cliente de seguros y reaseguros en función de las variables implicadas.

Aplicar las técnicas y procedimientos de asesoramiento directo telemático y telefónico en situaciones de atención y fidelización de clientes de seguros y reaseguros.

Analizar las ventajas fiscales de cada uno de los productos de seguro aplicando la legislación vigente en relación a seguros y reaseguros y las características específicas del cliente tipo.

Realizar los cálculos financieros necesarios para el asesoramiento sobre los distintos seguros personales materiales y patrimoniales ofrecidos.

Interpretar propuestas de seguros y reaseguros de los distintos contratos cumplimentando sus procedimientos básicos.

Aplicar técnicas de identificación y gerencia de riesgos para valorar aquellos que no puedan ser cubiertos con pólizas tipo y adecuar la propuesta de seguro.

CONTENIDO

UD1. El contrato de seguro.

1.1. Concepto y características.

1.2. Formas de protección. Transferencia del riesgo: el seguro.

1.3. Ley de Contrato de Seguro. Disposiciones generales.

1.4. Derechos y deberes de las partes.

1.5. Elementos que conforman el contrato de seguro.

1.6. Fórmulas de aseguramiento.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

1.7. Clases de pólizas.

1.8. Ramos y modalidades de seguros.

UD2. Distribución de riesgos.

2.1. El coaseguro. Concepto.

2.2. El Reaseguro. Concepto.

UD3. os planes y fondos de pensiones.

3.1. Concepto y funcionamiento.

3.2. Clase de planes de pensiones.

3.3. Prestaciones.

3.4. Tipos de prestaciones.

3.5. Diferencias entre planes de pensiones y seguros de jubilación.

UD4. Procedimientos básicos de interpretación de propuestas de seguro y reaseguro de diferentes contratos.

4.1. Las propuestas y solicitudes de seguros.

4.2. Cumplimentación de propuestas de riesgos personales: salud vida enfermedad accidentes.

4.3. Cumplimentación de propuestas de riesgos materiales: incendio robo transporte multirriesgo ingeniería vehículos agrarios.

4.4. Cumplimentación de propuestas de riesgos patrimoniales: crédito y caución responsabilidad civil.

4.5. Técnicas de comunicación: resolución de dudas planteadas.

UD5. Los riesgos de seguros.

5.1. El cliente de seguros. Características.

5.2. Necesidades y motivaciones de compra. Hábitos y comportamientos.

5.3. El servicio de asistencia al cliente.

5.4. La fidelización del cliente.

5.5. Aplicaciones informáticas de gestión de las relaciones con el cliente.

5.6. Estrategias de desarrollo de cartera y nueva producción de la actividad de mediación de seguros y reaseguros.

5.7. El asesor de seguros.

5.8. El proceso de negociación.

5.9. Aplicación de las herramientas de gestión de relación con clientes.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

UD6. Procedimientos de cálculo financiero aplicable a seguros y fiscalidad en los Seguros Privados.

6.1. Concepto de interés nominal interés efectivo o tasa anual equivalente (TAE).

6.2. Concepto de renta. Tipos: constantes variables fraccionadas.

6.3. Tarificación manual de diferentes tipos de seguros.

6.4. Tarificación informática de diferentes tipos de seguros.

6.5. Tarificación en el seguro del automóvil.

6.6. Formas de pago de la propuesta de seguro: efectivo domiciliación bancaria y otros.

6.7. Fiscalidad de los Seguros Privados.

UD7. Identificación y gerencia del riesgo. Pólizas tipo o seguro a medida.

7.1. El riesgo. Concepto.

7.2. Tratamiento del riesgo: identificación-clasificación análisis-selección evaluación-vigilancia.

7.3. Metodología y sistemas. Desglose de tareas diagramas técnicas cualitativa cuantitativas árboles decisión simulación modelización otros Mapa lista y plan de riesgo.

7.4. La transferencia de riesgos. El outsourcing.

7.5. Identificación análisis y evaluación de riesgos especiales.

7.6. Elaboración de productos específicos por agrupación y adaptación de contratos de seguros existentes.

7.7. Presentación de las propuestas de seguros dirigidas a superiores jerárquicos y a entidades aseguradoras.

7.8. Valoración de la exclusividad de la propuesta de seguro para clientes.

UD8. Normativa legal de prevención de los riesgos laborales.

8.1. Riesgos relacionados con la carga física: el entorno de trabajo mobiliario mesa y silla de trabajo) pantallas de visualización equipos (teclado ratón) y programas informáticos.

8.2. Riesgos relacionados con las condiciones ambientales: espacio iluminación climatización ruido emisiones.

8.3. Riesgos relacionados con aspectos psicosociales: repetitividad sobrecarga subcarga presión de tiempos aislamiento.

8.4. Características de un equipamiento adecuado.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

FAMILIA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Retribuciones Salariales, Cotización y Recaudación

100 Horas

OBJETIVOS

Elaborar los documentos derivados de la retribución del trabajo por cuenta ajena. Aplicar al recibo de salarios las correspondientes deducciones en concepto de cotización al Régimen General de la Seguridad Social y elaborar los documentos derivados del proceso de liquidación e ingreso de cuotas. Aplicar al recibo de salario la retención del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (I.R.P.F.) elaborando los documentos de ingreso a cuenta y liquidación anual en cumplimiento de la legalidad vigente.

CONTENIDO

UD1. Retribución salarial. 1.1. Estructura del recibo de salarios. 1.2. Concepto de salario. 1.3. Tipo de percepciones. 1.4. Los complementos salariales. 1.5. Retribuciones de vencimiento superior a un mes. 1.6. Retribuciones de carácter no salarial. UD2. Cotizaciones al Régimen General de la Seguridad Social. 2.1. La cotización de empresa y trabajador al Régimen General de la Seguridad Social. 2.2. Documentos de liquidación de cuotas. 2.3. Cálculo y liquidación de los boletines de cotización a la Seguridad Social. UD3. El impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (I.R.P.F.). 3.1. Normas fiscales aplicables a los salarios. 3.2. Retenciones salariales a cuenta del (I.R.P.F.). 3.3. Determinación del tipo de retención. 3.4. Regularización de retenciones. 3.5. El Certificado de Retenciones.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

FAMILIA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

PLAN DE EMPRESA

100 Horas

OBJETIVOS

Identificar técnicas de investigación de mercados.

Aprender qué factores son imprescindibles en un plan comercial o de marketing.

Conocer cómo se organiza los recursos humanos de una empresa.

Adquirir conocimientos acerca del plan económico-financiero de una empresa.

Determinar cuáles son las principales características de las diferentes formas jurídicas.

CONTENIDO

UD1. Introducción a la creación de empresas.

1.1. Mitos y barreras sobre la creación de empresas.

1.2. Ventajas e inconvenientes de la creación de empresas.

1.3. Definición de la idea.

1.4. Emprendedores.

UD2. Estudio o investigación de mercado.

2.1. Estudio externo.

2.2. Estudio interno.

2.3. Fuentes de información y técnicas de investigación de mercados.

2.4. Fichas síntesis de recogida de información.

2.5. Análisis DAFO (Debilidades, Amenazas, Fortalezas, Oportunidades).

UD3. Plan Comercial o de Marketing.

3.1. Producto o servicio.

3.2. El precio.

3.3. Distribución.

3.4. Comunicación del producto/servicio.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

3.5. Ficha síntesis global del plan de marketing.

UD4. Plan de producción/prestación de servicios.

4.1. Estimación del volumen de producción.

4.2. El método o sistema de producción y sus fases.

4.3. Control de producción/prestación y de calidad.

4.4. Ficha síntesis global del plan de producción.

UD5. Plan de recursos humanos.

5.1. La empresa como organización.

5.2. Descripción de puestos de trabajo.

5.3. La selección de personal.

5.4. Motivación y política retributiva.

5.5. Fichas síntesis global del plan de RRHH.

UD6. Plan económico/financiero.

6.1. Plan de inversiones iniciales.

6.2. Plan de financiación.

6.3. Los estados contables.

6.4. Análisis Económico-Financiero (o de los estados contables).

6.5. Fichas síntesis global del plan Económico-Financiero.

UD7. Plan Jurídico/Mercantil.

7.1. Elección de la forma jurídica.

7.2. Trámites de constitución y puesta en marcha.

7.3. Fichas síntesis global del plan Jurídico-Mercantil.

**ESPAÑA
EMPRENDE**



MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

FAMILIA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

GESTIÓN AUXILIAR DE PERSONAL

100 Horas

OBJETIVOS

- Una vez finalizado el Módulo el alumno será capaz de efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.
- En concreto el alumno será capaz de: 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.

CONTENIDO

UD1. Normativa Laboral y de Organización de las Relaciones Laborales en la Empresa.

1.1. Normas Laborales constitucionales.

1.2. El Estatuto de los Trabajadores.

1.3. Ley General de la Seguridad Social.

1.4. Convenios Colectivos.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

UD2. El Contrato de Trabajo.

2.1. Requisitos.

2.2. Partes del contrato: Trabajador. Empresario.

2.3. Forma del contrato.

2.4. Validez.

2.5. Duración.

2.6. Modalidades de contratos.

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

2.8. Cumplimentación de modelos de contratos con medios informáticos.

2.9. Comunicación de las modalidades de contratación laboral.

2.10. La jornada de trabajo.

2.11. Modificación del contrato.

2.12. Suspensión contractual del contrato.

2.13. Extinción del contrato.

2.14. El despido objetivo.

2.15. El despido colectivo.

2.16. El despido disciplinario.

2.17. El finiquito.

UD3. Retribución Salarial y Actuación ante la Seguridad Social.

3.1. Estructura salarial.

3.2. Estructura del recibo de salario.

3.3. El salario mínimo interprofesional.

3.4. Pago del salario: tiempo lugar y forma.

3.5. Garantías salariales.

3.6. Regímenes de la Seguridad Social.

3.7. Inscripción de la empresa en la Seguridad Social.

3.8. Afiliación. Altas. Bajas.

3.9. Obligación de cotizar a la Seguridad Social.

3.10. Período de formalización liquidación y pago.

3.11. Responsabilidad del empresario ante la Seguridad Social.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

3.12. Sistema electrónico de comunicación de datos. Autorización. Funcionamiento. Cotización.

3.13. Infracciones.

3.14. Sanciones.

3.15. Cálculo de la retribución y cotización utilizando medios informáticos.

3.16. Actualización de tablas baremos y referencias de datos de los trabajadores.

3.17. Creación de ficheros para remisión electrónica a la Seguridad Social y a entidades financieras.

UD4. Gestión de Recursos Humanos.

4.1. Selección de Personal.

4.2. Formación de Recursos Humanos.

4.3. Control de Personal.

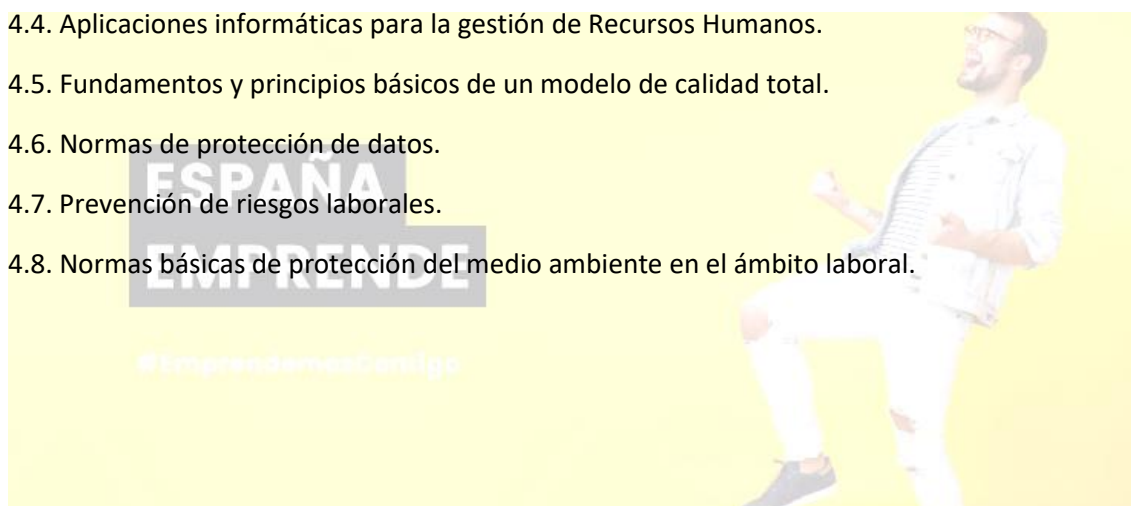
4.4. Aplicaciones informáticas para la gestión de Recursos Humanos.

4.5. Fundamentos y principios básicos de un modelo de calidad total.

4.6. Normas de protección de datos.

4.7. Prevención de riesgos laborales.

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



MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

FAMILIA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

GESTIÓN OPERATIVA DE TESORERÍA

100 Horas

OBJETIVOS

- Una vez finalizado el Módulo el alumno será capaz de realizar las gestiones administrativas de tesorería.
- En concreto el alumno será capaz de: Identificar la normativa mercantil y fiscal que regula los instrumentos financieros y documentos de cobro y pago así como las entidades vinculadas a su emisión.
- Confeccionar los documentos de cobro y pago aplicando la normativa mercantil y fiscal utilizando medios convencionales y telemáticos registrando los mismos en los libros correspondientes.
- Aplicar los métodos y funciones del control de la tesorería detectando las desviaciones producidas e identificando las consecuencias de su no-aplicación.
- Realizar los cálculos correspondientes a la gestión de tesorería utilizando medios convencionales e informáticos.
- Identificar los medios y plazos de presentación de la documentación de cobro o pago ante distintos destinatarios públicos o privados de acuerdo con la normativa vigente.

CONTENIDO

UD1. Normativa Mercantil y Fiscal que Regula los Instrumentos Financieros.

1.1. Intermediarios financieros y Agentes económicos.

1.2. Características y finalidad de los instrumentos financieros al servicio de la empresa.

1.3. La ley cambiaria y del cheque.

1.4. La letra de cambio.

1.5. El pagaré.

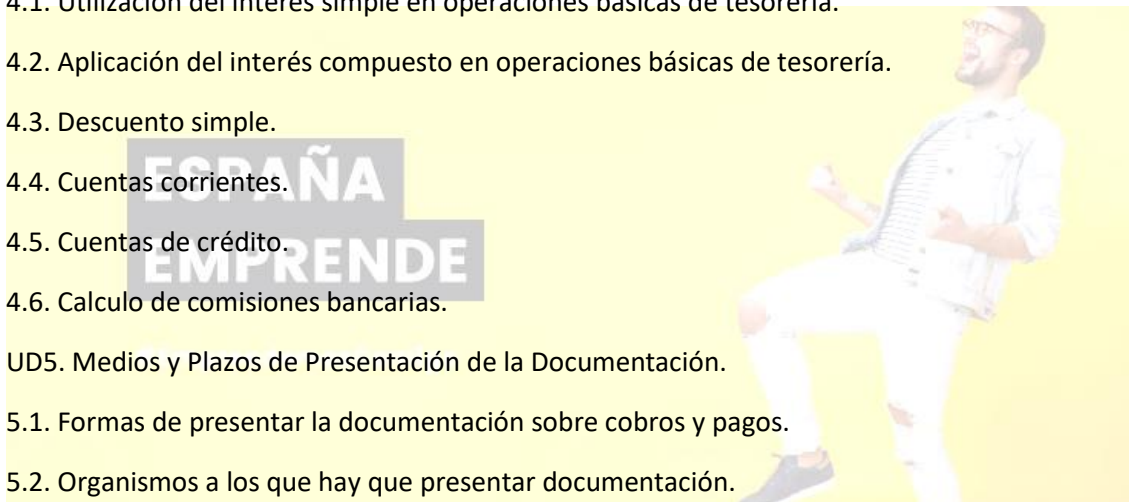
1.6. Otros medios de cobro y pago. Características y finalidad.

1.7. Identificación de tributos e impuestos.

UD2. Confección y Empleo de Documentos de Cobro y Pago en la Gestión de Tesorería.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

- 2.1. Documentos de cobro y pago en forma convencional o telemática.
 - 2.2. Identificación de operaciones financieras básicas en la gestión de cobros y pagos.
 - 2.3. Cumplimentación de libros registros.
 - 2.4. Tarjetas de crédito y de débito.
 - 2.5. Gestión de tesorería a través de la banca online.
 - 2.6. Obtención y cumplimentación de documentos oficiales a través de Internet.
- UD3. Métodos Básicos de Control de Tesorería.
- 3.1. El presupuesto de tesorería.
 - 3.2. El libro de caja.
 - 3.3. El libro de bancos.
- UD4. Operaciones de Cálculo Financiero y Comercial.
- 4.1. Utilización del interés simple en operaciones básicas de tesorería.
 - 4.2. Aplicación del interés compuesto en operaciones básicas de tesorería.
 - 4.3. Descuento simple.
 - 4.4. Cuentas corrientes.
 - 4.5. Cuentas de crédito.
 - 4.6. Calculo de comisiones bancarias.
- UD5. Medios y Plazos de Presentación de la Documentación.
- 5.1. Formas de presentar la documentación sobre cobros y pagos.
 - 5.2. Organismos a los que hay que presentar documentación.
 - 5.3. Presentación de documentos a través de internet.
 - 5.4. Descarga de programas de ayuda para la cumplimentación de documentos de pago.
 - 5.5. Utilización de mecanismos de pago en entidades financieras a través de internet.
 - 5.6. Utilización de la banca online.



MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

FAMILIA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Reclutamiento, Selección y Administración de personal 100 Horas

OBJETIVOS

- Comprender la relevancia que tiene la captación y selección de talento dentro de los departamentos de recursos humanos de las organizaciones.
- Conocer que entendemos por reclutamiento o captación del talento.
- Saber cuáles son las diferentes fuentes para captar el talento y evaluarlas.
- Ampliar conocimientos sobre las diferentes técnicas y vías para evaluar y presentar una candidatura.
- Valorar los aspectos a tener en cuenta tanto por parte del entrevistador como del entrevistado.
- Conocer cuáles son las ventajas de seleccionar por competencias.
- Comprender qué es la selección por valores y qué aporta a nuestra organización.
- Entender cómo ha influido la transformación digital en el reclutamiento y la selección de personal.
- Conocer cuáles son las tendencias y retos en evaluación y selección de personal.
- Tomar conciencia de la necesidad como profesionales de recursos humanos, de adaptarnos y ser flexibles a los cambios en el mercado laboral y la sociedad.
- Conocer las funciones de la Dirección de RR.HH. y cómo se lleva a cabo la administración del personal.
- Introducir al alumnado en la importancia de la rescisión de contratos, dentro del marco de las relaciones laborales establecidas, entre empresario/a y trabajador/a.
- Conocer de manera específica las diferentes figuras representativas (causas), de la rescisión de contratos laborales.

CONTENIDO

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

UD1.Reclutamiento y captación del talento

- 1.El proceso de Captación y Selección de Talento en Recursos Humanos.
2. Definición y finalidad de los procesos de reclutamiento
3. El proceso de reclutamiento.
4. Planificación de las necesidades.
5. Fases del proceso.
- 6.Reclutamiento 2.0.
7. Conclusiones

UD2.Evaluación y selección de personal

1. Introducción
2. El proceso y las fases en la evaluación y selección de personal
3. Elementos personales de la entrevista
4. Conclusiones

UD3.La evaluación y selección por competencias

1. Fundamentación teórica
2. Definición de competencia
3. Competencias generales y escalas
4. Perfil de competencias para un puesto
5. Simplificación del modelo de competencias para selección
6. El diccionario de competencias
7. Implantación de un modelo de gestión por competencias
8. La selección por competencias
9. Conclusiones sobre la gestión por competencias

UD4.Evaluación y selección por valores

- 1.Introducción
2. Características de la DpV
- 3.Selección por valores
4. Preguntas para seleccionar por valores
5. Conclusión

UD5.Transformación digital y Big data en reclutamiento y selección de personal

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

1. Transformación digital del reclutamiento y la selección de personal. Big Data aplicado a recursos humanos

2. Tendencias y retos en la selección de personal

ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

UD1.Síntesis de la administración de personal

1. De la Administración de personal a la gestión de Recursos Humanos

2. Aspectos relevantes en la administración de personal

UD2.Contrato de trabajo y relaciones laborales individuales

1. La relación individual de trabajo

2. Modalidades contractuales

UD3.Relaciones laborales colectivas

1. El sindicalismo

2. Comités de empresa y delegados de personal

3. La asamblea de trabajadores

4. Negociación colectiva

5. Medidas de presión colectiva

UD4.Rescisión de contratos laborales

1. La extinción del contrato de trabajo

2. Extinción del contrato de trabajo por voluntad conjunta de trabajador y empresario

3. Extinción del contrato por voluntad del trabajador

4. Extinción del contrato por voluntad del empresario

5. Extinción del contrato por causas que afectan a la persona del trabajador

6. Extinción del contrato por causas que afectan a la persona del empresario

UD5.Cotización a la seguridad social

1. Introducción al sistema de la Seguridad Social

2. Contingencias comunes y profesionales

3. La cotización a la Seguridad Social

4. Prestaciones básicas de la Seguridad Social

UD6.Gestión laboral y nóminas

1. Gestión Salarial

2. La nómina o recibo de salarios

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

3. El Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (I.R.P.F.)



MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

FAMILIA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Atención al cliente y aplicaciones informáticas en el comercio

100 Horas

OBJETIVOS

- Aplicar las técnicas de comunicación comercial en las operaciones de compraventa a través de los diferentes canales de comercialización atendiendo a criterios de calidad de servicio de atención al cliente.
- Efectuar los procesos de recogida canalización y/o resolución de reclamaciones y seguimiento de clientes en los servicios postventa.
- Utilizar aplicaciones informáticas de gestión comercial, almacén y/o facturación, registrando la información y obteniendo la documentación requerida en las operaciones de compra y venta

**ESPAÑA
EMPRENDE**

CONTENIDO

ATENCIÓN AL CLIENTE EN EL PROCESO COMERCIAL

Módulo 1. Atención al Cliente en las operaciones de compraventa.

UD1. El departamento comercial.

UD2. Procedimiento de comunicación comercial.

UD3. Identificación del perfil psicológico de los distintos clientes.

UD4. Relación con el cliente a través de distintos canales: características. Ventajas e inconvenientes.

UD5. Criterios de calidad en la atención al cliente: satisfacción del cliente.

UD6. Aplicación de la confidencialidad en la atención al cliente.

Módulo 2. Comunicación de información comercial en los procesos de compraventa.

UD1. El proceso de compraventa como comunicación.

UD2. La venta telefónica. La venta por catálogo. Televenta. Internet y otras formas.

Módulo 3. Adaptación de la comunicación comercial al telemarketing.

UD1. Aspectos básicos del telemarketing.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

UD2. La operativa general del teleoperador.

UD3. Técnicas de venta.

UD4. Cierre de la venta.

Módulo 4. Tramitación en los servicios de postventa.

UD1. Seguimiento comercial: concepto.

UD2. Fidelización de la clientela: instrumentos de fidelización: bonificaciones tarjetas de puntos o de club cupones descuento y otros. Finalidad.

UD3. Identificación de quejas y reclamaciones. Concepto. Características. Tipología: presenciales y no presenciales.

UD4. Procedimiento de reclamaciones y quejas: Recepción. Formulación documental. Resolución de dudas.

UD5. Valoración de los parámetros de calidad del servicio y su importancia o consecuencias de su no existencia.

UD6. Aplicación de la confidencialidad a la atención prestada en los servicios de postventa.

APLICACIONES INFORMÁTICAS DE LA 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.

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

Módulo 2. Utilización de aplicaciones de gestión de almacén.

UD1. Introducción.

UD2. Generar los archivos de información.

UD3. Sistemas de gestión informática de almacenes.

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

UD1. Introducción.

UD2. Generación de presupuestos pedidos albaranes facturas y otros.

UD3. Realización de enlaces con otras aplicaciones informáticas.

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

UD1. Introducción.

UD2. Gestionar la información obtenida de la postventa.

UD3. Realizar acciones de fidelización.

UD4. Gestión de quejas y reclamaciones.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

UD5. Obtención mediante aplicaciones de gestión de informes formularios estadísticas etc.

UD6. Aplicación de sistemas de salvaguarda y protección de la información.



MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

FAMILIA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Dirección y Gestión del Talento en el Entorno Digital

100 Horas

OBJETIVOS

- Indagar en los diferentes elementos que componen una empresa y en cómo de su correcto engranaje dependerá el éxito como organización.
- Identificar qué es el talento y qué papel juega en el contexto empresarial, analizando cómo deben ser su gestión y desarrollo para obtener su máximo potencial.
- Desarrollar procesos de selección acordes a las necesidades identificadas en la empresa y que se recogen, de manera profesional, gracias a la creación del manual de puestos de trabajo.
- Identificar las fases que componen el proceso de desarrollo del talento, así como las diferentes herramientas que existen para llevarlo a cabo.
- Distinguir entre las diferentes áreas del ámbito de recursos humanos en las que la gestión por competencias tiene aplicación y cómo desarrollar los nuevos procesos de trabajo en cada una de ellas.
- Conocer el concepto de “comunicación interna” y la influencia que a nivel estratégico tiene tanto en el Departamento de Recursos Humanos como en el resto de la organización.
- Conocer los estilos de dirección existentes y que las organizaciones pueden implantar con el fin de alcanzar los objetivos empresariales.
- Profundizar en el uso de las herramientas DAFO y el Cuadro de mando integral para poder implementarlas con éxito en las organizaciones.
- Conocer el concepto de “cambio” y cómo afecta al desarrollo, crecimiento y mejora continua de las organizaciones.
- Aprender cómo gestiona un director los diferentes procesos de cambio que se producen en las empresas.
- Conocer los fundamentos de una estrategia CRM, ventajas e inconvenientes.
- Saber los requisitos previos a la implantación de una estrategia CRM.
- Aprender a implantar una estrategia CRM.
- Analizar los beneficios de un CRM.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

- Conocer en qué consiste el inbound marketing.
- Saber cómo iniciar una campaña de e-mail marketing y algunas herramientas.
- Adquirir los conocimientos para hacer un test A/B.
- Identificar la diferencia de necesidades entre los miembros de un equipo presencial y los de un equipo virtual y aplicar los enfoques y técnicas necesarias para que un equipo virtual tenga éxito.

CONTENIDO

DIRECCION DE PERSONAS Y DESARROLLO DEL TALENTO

UD 1. DIRIGIENDO ORGANIZACIONES Y PERSONAS EN EL SIGLO XXI

UD 2. DEFINIR UN PUESTO DE TRABAJO Y ELEGIR A QUIÉN LO OCUPE

UD 3. DESARROLLA PERSONAS, DESARROLLA LA EMPRESA

UD 4. LA GESTIÓN POR COMPETENCIAS COMO MODELO DE DIRECCIÓN DE PERSONAS

UD 5. COMUNICACIÓN INTERNA EFICAZ PARA LA MEJORA DE LA ORGANIZACIÓN

UD 6. DIRIGIR ESTABLECIENDO OBJETIVOS Y CON LA PARTICIPACIÓN DEL EQUIPO I

UD 7. DIRIGIR ESTABLECIENDO OBJETIVOS Y CON LA PARTICIPACIÓN DEL EQUIPO II

UD 8. EL CAMBIO COMO MEJORA

TALENTO Y EMPRESA DIGITAL

UD 1. CRM

1.1 Introducción

1.2. Fases del proceso de un CRM

1.3. Beneficios y ventajas

1.4. Implementación

1.5. ¿Está preparada tu empresa?

1.6. Errores más frecuentes

1.7. CRM para solucionar problemas de la empresa

UD 2. INBOUND MARKETING

2.1. INBOUND MARKETING VS MARKETING DE CONTENIDOS

2.2. ETAPAS DEL INBOUND MARKETING

2.3. MARKETING DE PERMISO

2.4. E-MAIL MARKETING

2.5. A/B TESTING

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

DIRIGIR EQUIPOS DE TRABAJO EN ENTORNOS VIRTUALES

UD1. CONSTRUIR EL EQUIPO

- 1.1. Habilidades técnicas
- 1.2. Matriz de reparto de responsabilidades.
- 1.3. Funcionamiento del grupo de trabajo.
- 1.4. Habilidades interpersonales.
- 1.5. Habilidades personales.

UD 2. DIRIGIR EQUIPOS VIRTUALES.

- 2.1. Tomar conciencia.
- 2.2. Presencia social y calidad de la información.
- 2.3. Terreno común.
- 2.4. El éxito de los entornos virtuales de aprendizaje.

UD3. LA OFICINA VIRTUAL Y LAS RELACIONES VIRTUALES.

- 3.1. Ventajas.
- 3.2. Retos.
- 3.3. Herramientas útiles.



MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

FAMILIA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Habilidades Directivas

100 Horas

OBJETIVOS

- Identificar qué es el mentoring, su origen, sus principios, sus objetivos y sus beneficios.
- Analizar las principales habilidades que debe poseer un mentor.
- Conocer las fases del Ciclo de la vida del mentoring.
- Identificar las ventajas de implementar el mentoring en las organizaciones.
- Aprender a elaborar y diseñar un programa de mentoring en una organización.
- Conocer con profundidad el concepto del coaching y las partes que participan en él.
- Saber llevar a cabo un proceso de coaching.
- Conocer las principales herramientas prácticas para llevar a cabo un proceso de coaching.
- Identificar las habilidades a nivel de personalidad que puede desarrollar un líder.
- Entender la motivación y sus tipos como forma de mantener un liderazgo.
- Entender la comunicación eficaz como base fundamental para lograr el éxito en el contexto empresarial.
- Identificar y entender la coherencia y la credibilidad como elementos que construyen la marca personal del líder.
- Entender la motivación y sus tipos como forma de mantener un liderazgo.
- Conocer las emociones potenciadoras y no potenciadoras en el liderazgo.
- Identificar y entender la coherencia y la credibilidad como elementos que construyen la marca personal del líder.
- Identificar la importancia de los valores comunes del grupo en un trabajo en equipo.
- Conocer cómo se desarrolla el proceso de trabajo en equipo desde las diferentes perspectivas: construcción del equipo, ciclo de vida, roles, técnicas y herramientas y disfunciones.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

- Identificar los papeles que cada miembro del equipo juega dentro del conjunto y las connotaciones positivas y negativas en función del objetivo a alcanzar y de las circunstancias del resto de miembros del grupo.
- Aprender las principales herramientas que facilitan el trabajo en equipo así como técnicas para conseguir que los miembros del grupo estén más cohesionados y orientados a objetivos.
- Identificar las diferentes formas en las que se puede resolver un conflicto, analizando los pros y los contras de cada una de ellas.
- Identificar el conflicto como una fuente de cambio y evolución.

CONTENIDO

MENTORING

UD1. ¿Qué es el Mentoring?

1.1. Aproximación conceptual

1.2. Mentorización, Mentor y mentee

1.3. Bases del Mentoring

1.4. Tipos de mentoring

1.5. Objetivos del Mentoring

1.6. Beneficios del Mentoring

UD2. El mentor

2.1. Habilidades del Mentor

2.2. Herramientas del mentor

2.3. El mentor tóxico

UD3. Ejemplo de buenas prácticas

3.1. Metodología. Pasos a seguir

3.2. Código ético

UD4. El Mentoring en las organizaciones

4.1. Diseño y elaboración de un programa en una organización

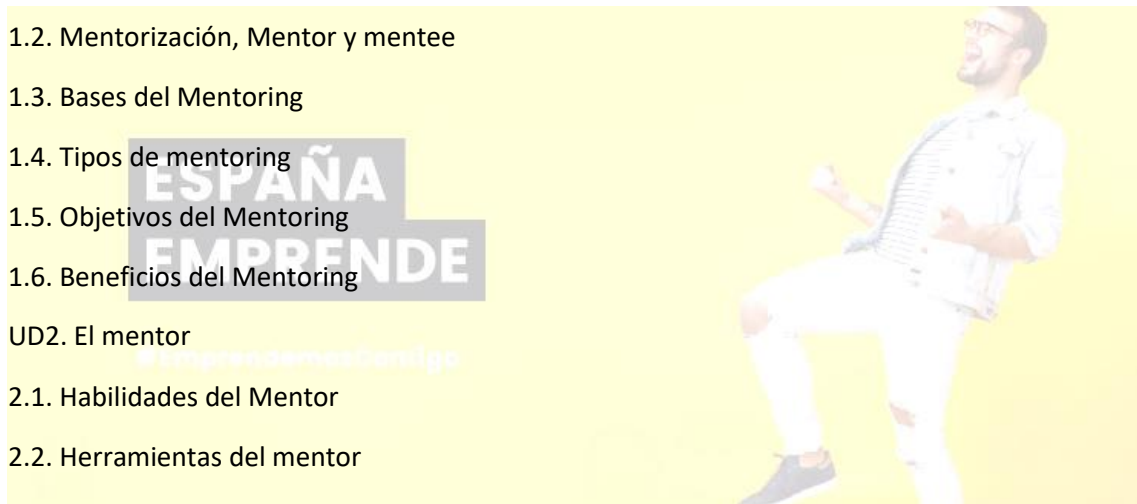
COACHING

UD1. ¿Qué es el coaching?.

1.1. ¿Para qué sirve el coaching?.

1.2. El Coach y el Coachee.

1.3. Ideas equivocadas sobre el coaching.



MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

1.4. Origen del término "Coach".

UD2. Influencias de la filosofía clásica en el desarrollo de la sesión de Coaching.

2.1. Sócrates (470 – 399 A.C.).

2.2. Platón (427 – 347 A.C.).

2.3. Aristóteles (384 – 322 A.C.).

UD3. Diferentes influencias en el trabajo del desarrollo personal.

3.1. Influencias de filosofías orientales.

3.2. Influencias en las últimas décadas.

3.3. Influencias de la psicología en el coaching.

3.4. Aportes de la física cuántica y la neurociencia.

UD4. Corrientes y tipos de coaching.

4.1. Corrientes del coaching.

4.2. Tipos de coaching.

UD5. La sesión de coaching.

5.1. Proceso de trabajo.

5.2. El "GROW". ¿Qué es el modelo GROW?.

5.3. Posibles preguntas para cada una de las partes del "Grow".

UD6. Herramientas prácticas de trabajo.

6.1. Test de las 30 preguntas previo a sesiones.

6.2. Test de idoneidad.

6.3. La rueda de la vida.

6.4. Lista de valores.

6.5. Tipos VAK y test de estilo de aprendizaje.

6.6. Visualización de misión y visión.

6.7. Creencias limitantes. Formulario para identificarlas.

6.8. Transformar creencias.

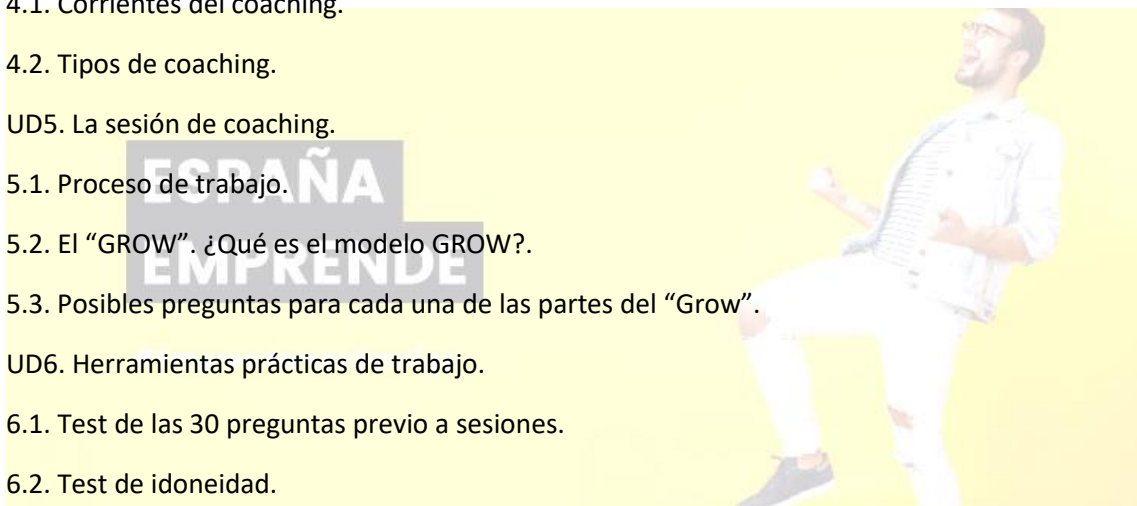
6.9. Tengo que o elijo.

6.10. Visualización de epitafios.

6.11. Tiempo de vida limitado.

LIDERAZGO

UD1. Concepto de liderazgo.



MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

1.1. Definición de liderazgo.

1.2. La personalidad del líder.

1.3. El líder Vs gestor.

1.4. El líder y la meta.

1.5. Estilos de liderazgo.

1.6. El líder y sus otras facetas como persona.

1.7. El líder y su influencia en el entorno.

UD2. Competencias del liderazgo.

2.1. Análisis de la situación donde se ejerce el liderazgo..

2.2. Capacidades, habilidades y competencias.

2.3. El líder del Siglo XXI.

UD3. Inteligencia emocional en el liderazgo.

3.1. Manejo de las emociones al servicio del líder.

3.2. La motivación.

3.3. Las emociones potenciadoras.

3.4. Las emociones no potenciadoras.

3.5. La salud emocional.

UD4. La comunicación efectiva.

4.1. El lenguaje más allá de las palabras.

4.2. Situarse en el lugar del seguidor..

4.3. La negociación.

UD5. Coherencia, credibilidad y marca personal.

5.1. La huella del líder.

5.2. La marca personal y la omnicalidad.

5.3. Liderazgo basado en valores.

5.4. Todos somos líderes y seguidores.

TRABAJO EN EQUIPO

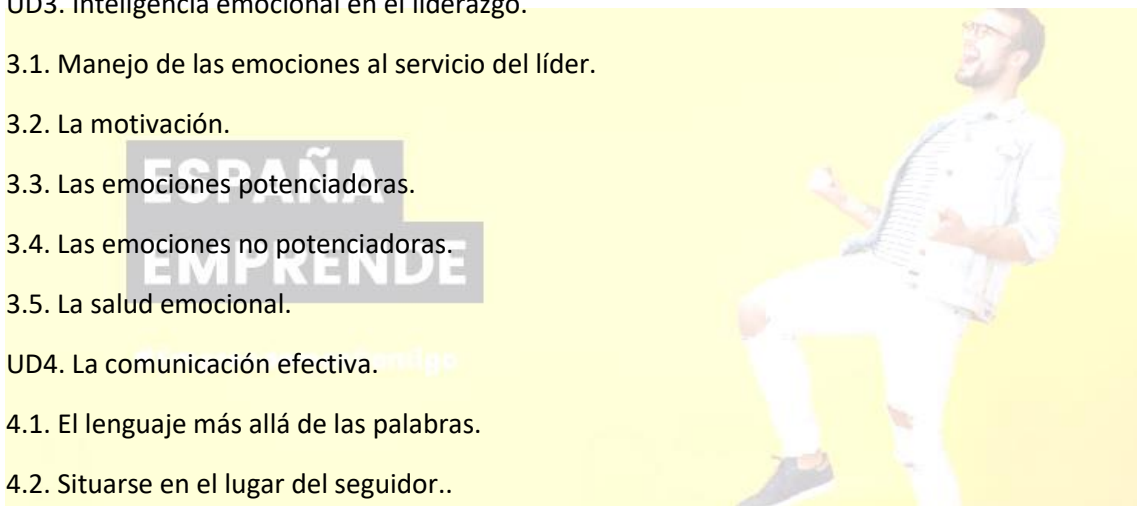
UD1. Trabajo en equipo: conceptualización y contexto.

1.1. ¿Qué es el trabajo en equipo?.

1.2. Diferencias entre grupo y equipo.

1.3. Los valores en el trabajo en equipo.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL



1.4. El papel del líder en el trabajo en equipo.

1.5. Ventajas e inconvenientes del trabajo en equipo.

UD2. Competencias y habilidades básicas del trabajo en equipo.

2.1. Habilidades comunicativas.

2.2. Compromiso.

2.3. Delegación y gestión de reuniones.

2.4. Motivación.

2.5. Inteligencia emocional.

UD3. El proceso del trabajo en equipo.

3.1. Construcción del equipo: objetivos, alianzas y reglas.

3.2. Fases del equipo de trabajo y del trabajo en equipo.

3.3. Roles o papeles en el equipo.

3.4. Herramientas para el trabajo en equipo.

3.5. Cinco disfunciones del equipo.

UD4. El conflicto en el trabajo en equipo.

4.1. ¿Qué es un conflicto?.

4.2. Tipos de conflictos.

4.3. Etapas del conflicto.

4.4. Resolución de conflictos en el equipo.

4.5. El conflicto como punto de partida para la mejora del equipo.



MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

FAMILIA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

PROTECCIÓN DE DATOS Y FIRMA DIGITAL

100 Horas

OBJETIVOS

- Conocer el contexto normativo de la protección de datos
- Aprender los principios por los que se rige la protección de datos
- Identificar las distintas medidas de cumplimiento
- Reconocer las funciones del delegado de protección de datos.
- Conocer la principal normativa legal y técnica de firma digital / electrónica.
- . Comprender los conceptos básicos de seguridad en las transacciones telemáticas.

CONTENIDO

PROTECCIÓN DE DATOS Y GARANTÍA DE LOS DERECHOS DIGITALES

Unidad Didáctica 1. Contexto normativo de la protección de datos

Unidad Didáctica 2. Principios de protección de datos

Unidad didáctica 3. Derechos de las personas y tratamientos específicos

Unidad Didáctica 4. Responsabilidad activa y medidas de cumplimiento

Unidad Didáctica 5. Responsable de tratamiento y encargado de tratamiento

Unidad Didáctica 6. Delegado de protección de datos

Unidad Didáctica 7. Transferencias internacionales

Unidad Didáctica 8. Autoridades de control de protección de datos

UD9. Vulneración de la normativa de Protección de Datos y Régimen Sancionador.

UD10. Garantía de los derechos digitales

LA FIRMA DIGITAL

Unidad Didáctica 1. Firma digital

Unidad Didáctica 2. Contenido y alcance.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

Unidad didáctica 3. Normativa reguladora.

Unidad Didáctica 4. Solicitud y obtención.

Unidad Didáctica 5. Seguridad y recomendaciones.

Unidad Didáctica 6. Uso de la firma digital.

Unidad Didáctica 7. Necesidad de sistemas de seguridad en la empresa.



MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

FAMILIA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Comercialización de Productos y Servicios en Pequeños Negocios o Microempresas

100 Horas

OBJETIVOS

Una vez finalizado el Módulo el alumno será capaz de comercializar productos y servicios en pequeños negocios o microempresas.

En concreto el alumno será capaz de: Aplicar técnicas de organización de las acciones de venta a partir de parámetros comerciales definidos en una planificación y el posicionamiento del pequeño negocio.

Analizar los medios e instrumentos necesarios para el desarrollo de acciones comerciales habituales en pequeños negocios o microempresas en función de las variables a tener en cuenta para su adecuada gestión.

Definir procedimientos de actuación con clientes identificando las acciones de gestión fidelización y seguimiento que optimicen la relación con el cliente-tipo de pequeños negocios o microempresas.

Aplicar técnicas específicas a la venta de productos y servicios en función de los distintos canales siguiendo todas las fases hasta la obtención del pedido adaptándolos al perfil de principales tipos de clientes.

Desarrollar la gestión administrativa de diferentes acciones comerciales de venta y de atención al cliente y situaciones de quejas y reclamaciones y elaborando la documentación correspondiente utilizando aplicaciones ofimáticas específicas.

CONTENIDO

UD1. Planificación comercial en pequeños negocios o microempresas.

1.1. Organización de la actividad de ventas.

1.2. La cartera de clientes. Clasificación y tratamiento.

1.3. Utilidades y prestaciones de las herramientas informáticas y ofimáticas para la gestión de clientes.

1.4. Estrategia de ventas.

1.5. Habilidades sociales en el trato con el cliente.

UD2. Marketing y comunicación en pequeños negocios o microempresas.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

2.1. Las acciones comerciales publicitarias en pequeños negocios o microempresas.

2.2. Planificación de la publicidad y promoción del producto/servicio.

2.3. Variables que intervienen en el diseño publicitario comercial.

2.4. Técnicas de elaboración del mensaje.

2.5. La utilidad de la ofimática en el diseño publicitario.

UD3. Atención al cliente y fidelización en pequeños negocios o microempresas.

3.1. El proceso de comunicación en la atención al cliente.

3.2. Los protocolos de actuación en la atención al cliente.

3.3. El servicio de atención al cliente.

3.4. Identificación de intereses y necesidades del cliente.

3.5. Las reclamaciones y quejas.

3.6. Técnicas de fidelización en la atención al cliente.

3.7. Seguimiento y control del grado de satisfacción de clientes.

UD4. Técnicas de venta canales y servicio postventa.

4.1. Fases del proceso de venta.

4.2. Los canales de venta y su procedimiento específico en el cierre de operaciones.

4.3. Técnicas de negociación con el cliente.

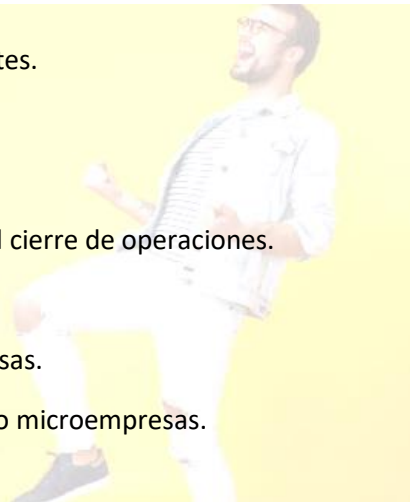
UD5. Gestión comercial de pequeños negocio o microempresas.

5.1. La documentación comercial en los pequeños negocios o microempresas.

5.2. Registro y seguimiento de las reclamaciones y quejas.

5.3. Aplicaciones específicas en la gestión comercial: clientes ventas quejas y reclamaciones.

**ESPAÑA
EMPRENDE**



MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

FAMILIA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Comunicación efectiva y trabajo en equipo

100 Horas

OBJETIVOS

Aplicar habilidades personales y sociales en procesos de gestión de recursos humanos. Aplicar las técnicas y habilidades del liderazgo para favorecer la integración y la eficiencia del trabajo en equipo e impedir la aparición de conflictos.

CONTENIDO

UD1. Habilidades personales y sociales.

1.1. Definición de habilidad personal y social. 1.2. Habilidades sociales de especial interés en el ámbito laboral.

UD2. La comunicación en la empresa.

2.1. Importancia de la comunicación en la empresa. Ventajas e inconvenientes. 2.2. Función estratégica de la comunicación. 2.3. Tipos de comunicación existentes.

UD3. Liderazgo y trabajo en equipo.

3.1. Perfil competencial del líder. 3.2. Funciones esenciales del líder. 3.3. Funciones complementaria del líder. 3.4. Concepto de trabajo en equipo. Diferencias. 3.5. Ventajas del trabajo en equipo. 3.6. Técnicas y habilidades personales y sociales necesarias para el trabajo en equipo.

UD4. La motivación en la empresa.

4.1. Teorías de la Motivación.

4.2. Tipos de motivación y estándares de eficacia.

UD5. Técnicas de evitación y resolución de conflictos.

5.1. Habilidades personales y sociales necesarias.

UD6. La orientación al cambio. 6.1. Principales inconvenientes y resistencia al cambio. 6.2. Habilidades personales y sociales necesarias para la motivación al cambio.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

FAMILIA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Comunicación Oral y Escrita en la Empresa

100 Horas

OBJETIVOS

Aplicar técnicas de comunicación escrita en la confección y cumplimentado de avisos rótulos u otros documentos de información análogos mediante la utilización de instrumentos de escritura manuales o electrónicos.

Utilizar técnicas básicas de comunicación presencial transmitiendo información operativa y de imagen corporativa de acuerdo con los usos y costumbres socioprofesionales rutinarios de organizaciones e interlocutores tipo.

Utilizar técnicas básicas de comunicación telefónica y telemática para proporcionar información operativa aplicando los protocolos y pautas de imagen corporativa tipo en la actuación empresarial.

CONTENIDO

UD1. La comunicación oral.

1.1. El lenguaje oral.

1.2. La comunicación no verbal.

1.3. La comunicación verbal y no verbal en la comunicación presencial.

1.4. La comunicación telefónica.

1.5. Normas de seguridad registro y confidencialidad en la comunicación presencial y telefónica.

UD2. La comunicación escrita.

2.1. La escritura como medio de comunicación.

2.2. Equipos y sistemas de comunicación escrita.

2.3. Comunicaciones escritas internas de carácter breve.

UD3. Aplicaciones y medios informáticos que intervienen en la gestión de la comunicación empresarial.

3.1. El correo electrónico.

3.2. La agenda electrónica.

3.3. Procesador de texto.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

FAMILIA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Dirección de la Actividad Empresarial de Pequeños Negocios o Microempresas

100 Horas

OBJETIVOS

- Una vez finalizado el Módulo el alumno será capaz de dirigir y controlar la actividad empresarial diaria y los recursos de pequeños negocios o microempresas.
- En concreto el alumno será capaz de: Aplicar técnicas de organización y control de la actividad diaria del pequeño negocio o microempresa programando acciones y asignando recursos en función de la naturaleza del negocio: producción o prestación de servicios.
- Determinar los instrumentos y estrategias más comunes en la organización y gestión laboral en pequeños negocios o microempresas.
- Definir políticas y procedimientos de gestión de personas en pequeños negocios o microempresas a partir del análisis de la efectividad de las variables y estrategias de motivación comunicación trabajo en equipo relaciones interpersonales y obtención de resultados.
- Determinar las distintas formas de adquisición y mantenimiento de activos fijos – inmovilizados– en las actividades más habituales de pequeños negocios o microempresas.
- Aplicar procedimientos de aprovisionamiento de existencias –materias primas y otros materiales auxiliares– identificando técnicas de negociación selección y evaluación de proveedores/acreedores.
- Analizar estrategias de almacenamiento habituales en pequeños negocios tipo distinguiendo las variables a tener en cuenta y aplicando las técnicas que aseguren el desarrollo óptimo de la actividad comercial.
- Analizar los procesos en la gestión de la calidad y medioambiental en las distintas áreas de pequeños negocios o microempresas aplicando el modelo más adecuado en función de las características de distintas entidades y de conformidad con la normativa vigente.

CONTENIDO

UD1. Organización y control de la actividad en pequeños negocios o microempresas.

1.1. Variables que intervienen en la optimización de recursos.

1.2. Los indicadores cuantitativos de control a través del Cuadro de Mando Integral.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

1.3. Otros indicadores internos.

1.4. La mejora continua de procesos como estrategia competitiva.

UD2. Reclutamiento selección y contratación de personal en pequeños negocios o microempresas.

2.1. Determinación del perfil del candidato.

2.2. Detección de necesidades del pequeño negocio o microempresa.

2.3. Análisis y descripción del puesto de trabajo vacante.

2.4. La selección de personal.

2.5. Las consultorías y empresas de selección de personal.

2.6. Formalización del contrato de trabajo.

2.7. La modificación suspensión y extinción del contrato de trabajo.

UD3. Gestión de recursos humanos en pequeños negocios o microempresas.

3.1. Políticas de gestión recursos humanos.

3.2. Las habilidades directivas y su influencia en el clima laboral.

3.3. El liderazgo y la delegación de funciones.

3.4. La importancia de la información.

3.5. El valor de la formación.

3.6. La evaluación del desempeño.

3.7. La gestión del talento.

UD4. Adquisición y mantenimiento de activos fijos de pequeños negocios o microempresas.

4.1. Modalidades de adquisición de activos fijos. Ventajas e inconvenientes.

4.2. Adquisición de activos fijos en pequeños negocios o microempresas.

4.3. La amortización del activo fijo. Funciones.

4.4. Las aplicaciones ofimáticas de gestión en el pequeño negocio o microempresa.

UD5. Aprovisionamiento de existencias y evaluación de proveedores en pequeños negocios o microempresas.

5.1. Objetivos de la gestión de aprovisionamiento.

5.2. La estrategia de negociación con proveedores.

5.3. Criterios para la selección de proveedores.

5.4. La gestión de compras.

5.5. Seguimiento control y evaluación de proveedores.

5.6. Aplicaciones ofimáticas en el control de aprovisionamientos.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

UD6. Gestión y control del almacén en pequeños negocios o microempresas.

6.1. Gestión del stock.

6.2. La importancia de la periodicidad en el inventario de almacén.

6.3. Variables que inciden en la gestión de inventarios.

6.4. Tipos de stock en el pequeño negocio o microempresa.

6.5. La gestión eficiente del almacén.

6.6. Las aplicaciones ofimáticas de gestión de almacén en pequeños negocios o microempresas.

UD7. Gestión de la calidad y respeto del medio ambiente en pequeños negocios o microempresas.

7.1. La gestión de calidad y el respeto del medio ambiente en la prestación de servicios.

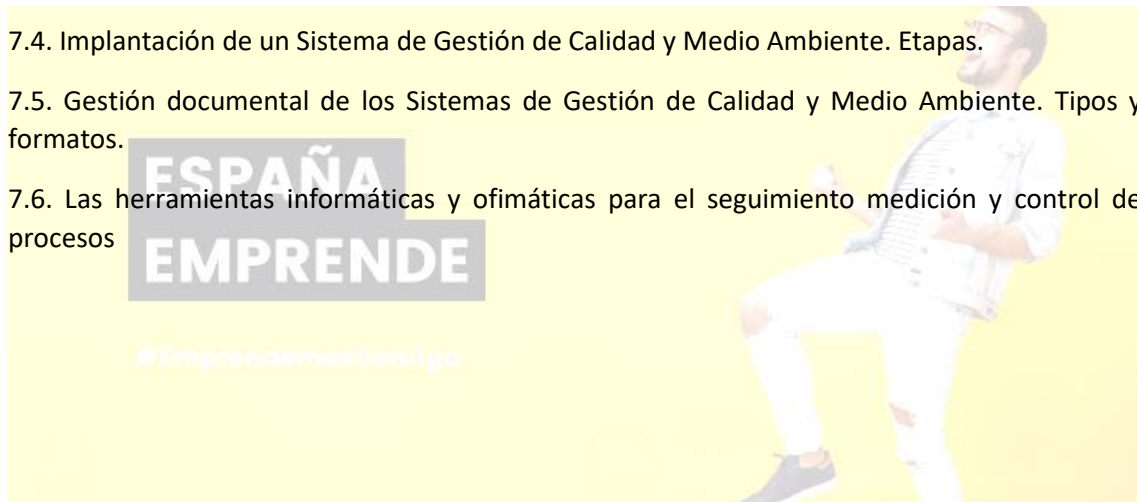
7.2. Los Sistemas de Gestión de la Calidad y Medio Ambiente como estrategia competitiva.

7.3. Normativa y legislación aplicable.

7.4. Implantación de un Sistema de Gestión de Calidad y Medio Ambiente. Etapas.

7.5. Gestión documental de los Sistemas de Gestión de Calidad y Medio Ambiente. Tipos y formatos.

7.6. Las herramientas informáticas y ofimáticas para el seguimiento medición y control de procesos



MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

FAMILIA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Asesoramiento y Gestión Administrativa para el Asesoramiento de Productos y Servicios Financieros de Pasivo

100 Horas

OBJETIVOS

Analizar la estructura y características del sector de las entidades financieras para responder con eficacia a la evolución de las funciones vinculadas a las operaciones financieras.

Realizar los cálculos financieros necesarios para el asesoramiento sobre los distintos productos de pasivo y servicios financieros ofrecidos. Analizar las distintas alternativas de inversión patrimonial y previsión servicios bancarios y tipología de seguros identificando las características y especificaciones de las mismas.

CONTENIDO

UD1. Análisis del sistema financiero.

- 1.1. El sistema financiero.
- 1.2. Mercados financieros.
- 1.3. Intermediarios financieros.
- 1.4. Activos financieros.
- 1.5. Mercado de productos derivados.
- 1.6. La Bolsa de Valores.
- 1.7. El Sistema Europeo de Bancos Centrales.
- 1.8. El Sistema Crediticio Español.
- 1.9. Comisión Nacional del Mercado de Valores.

UD2. Gestión de las entidades de crédito.

- 2.1. Las entidades bancarias.
- 2.2. Organización de las entidades bancarias.
- 2.3. Los Bancos.
- 2.4. Las Cajas de Ahorros.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

2.5. Las cooperativas de crédito.

UD3. Procedimientos de cálculo financiero básico aplicable a los productos financieros de pasivo.

3.1. Capitalización simple.

3.2. Capitalización compuesta.

UD4. Gestión y análisis de las operaciones bancarias de pasivo.

4.1. Las operaciones bancarias de pasivo.

4.2. Los depósitos a la vista.

4.3. Las libretas o cuentas de ahorro.

4.4. Las cuentas corrientes.

4.5. Los depósitos a plazo o imposiciones a plazo fijo.

UD5. Gestión y análisis de productos de inversión patrimonial y previsional y otros servicios bancarios.

5.1. Las sociedades gestoras.

5.2. Las entidades depositarias.

5.3. Fondos de inversión.

5.4. Planes y fondos de pensiones.

5.5. Títulos de renta fija.

5.6. Los fondos públicos.

5.7. Los fondos privados.

5.8. Títulos de renta variable.

5.9. Los seguros.

5.10. Domiciliaciones bancarias.

5.11. Emisión de tarjetas.

5.12. Gestión de cobro de efectos.

5.13. Cajas de alquiler.

5.14. Servicio de depósito y administración de títulos.

5.15. Otros servicios: pago de impuestos cheques de viaje asesoramiento fiscal pago de multas.

5.16. Comisiones bancarias.



MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

FAMILIA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Gestión Auxiliar de Documentación Económico-Administrativa y Comercial

100 Horas

OBJETIVOS

Aplicar las técnicas de registro y clasificación de la documentación administrativa básica especificando su función elementos y requisitos fundamentales a través de aplicaciones informáticas adecuadas.

Operar con medios de pago básicos identificando los requisitos fundamentales de los justificantes de las operaciones los emisores y receptores y los importes y cálculos necesarios.

Aplicar procedimientos de control de existencias de documentación material y equipos de oficina y los métodos de registro y acceso y el stock de seguridad establecido.

CONTENIDO

UD1. Gestión auxiliar de documentación administrativa básica.

- 1.1. Los documentos administrativos en entidades públicas y privadas.
- 1.2. Documentos administrativos en la gestión de la compraventa.
- 1.3. Documentos administrativos en la gestión productiva y de personal.

1.4. Otros documentos administrativos y empresariales.

1.5. Operaciones informáticas de facturación y nóminas.

UD2. Gestión básica de tesorería.

- 2.1. Operaciones básicas de cobro y pago.
- 2.2. Los medios de cobro y pago.
- 2.3. Documentos de cobro y pago al contado.
- 2.4. Documentos de cobro y pago a crédito.
- 2.5. El libro auxiliar de Caja.
- 2.6. 1 Elementos.
- 2.7. Principios de confidencialidad en operaciones de tesorería.
- 2.8. Operaciones y medios informáticos de gestión de tesorería.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

UD3. Gestión y control básico de existencias.

3.1. Material y equipos de oficina.

3.2. El aprovisionamiento de existencias.

3.3. Gestión básica de existencias.

3.4. Control básico de las existencias.



MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

FAMILIA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Gestión Contable

100 Horas

OBJETIVOS

Interpretar correctamente desde el punto de vista contable la información representada en los documentos –justificantes de las operaciones económico– financieras que afecten al patrimonio empresarial. Interpretar correctamente el método contable de partida doble sus instrumentos y sus fases. Elaborar la información relativa a un ciclo económico aplicando adecuadamente la metodología contable y los principios y normas del Plan General Contable. Analizar la información contable interpretando correctamente la situación económica y financiera que transmite. Conocer la necesidad de observar rigor y precisión en el desempeño de un puesto de trabajo valorando la importancia de la empresa en el desarrollo económico y social.

CONTENIDO

UD1. La Teoría Contable.

1.1. La información contable. 1.2. Las Cuentas.

UD2. El Plan General de Contabilidad.

2.1. La reforma de la Legislación Mercantil en materia contable. 2.2. El marco conceptual.

UD3. Tratamiento de las Masas Patrimoniales.

3.1. Inmovilizado material. 3.2. Activos intangibles. Arrendamientos. 3.3. Activos financieros. 3.4. Pasivos financieros. 3.5. Existencias. Moneda extranjera. 3.6. Ingresos. 3.7. El IVA el IGIC y el IS. 3.8. Provisiones. 3.9. Pasivos por retribuciones al personal

.UD4. Cuentas Anuales.

4.1. Modelos normales y abreviados. 4.2. El Balance. 4.3. Cuenta de Pérdidas y Ganancias. 4.4. El Estado de Cambios en el Patrimonio Neto. 4.5. El Estado de Flujos de Efectivo. 4.6. La Memoria.

UD5. Análisis Económico y Financiero de las Cuentas Anuales.

5.1. Funciones y diferencias entre el análisis económico y el financiero. 5.2. Instrumentos de análisis.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

FAMILIA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Gestión Fiscal

100 Horas

OBJETIVOS

Calcular las cuotas liquidables de los impuestos que gravan la actividad económica de la empresa y elaborar toda aquella documentación correspondiente a sus declaraciones.

Conocer la necesidad de observar rigor y precisión en el desempeño de un puesto de trabajo valorando la importancia de la empresa en el desarrollo económico y social.

CONTENIDO

UD1. Introducción a la Ley General Tributaria.

1.1. Disposiciones generales del Ordenamiento Tributario.

1.2. Los procedimientos tributarios.

UD2. El Impuesto sobre Sociedades.

2.1. Diferencias permanentes y temporales.

2.2. Concepto de Base Imponible Negativa.

2.3. Diferimiento de la carga fiscal.

2.4. Divergencias entre Contabilidad y Fiscalidad.

UD3. El Impuesto sobre el Valor Añadido.

3.1. Hecho Imponible. Exenciones. Lugar de Realización.

3.2. Base Imponible. Sujeto Pasivo.

3.3. Deducciones y devoluciones.

3.4. Tipos impositivos.

3.5. Gestión y liquidación del impuesto.

UD4. IRPF.

4.1. Conceptos generales.

4.2. Base imponible.

4.3. Base liquidable.



MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

4.4. Cuota tributaria.

4.5. Deuda tributaria.

UD5. Régimen Fiscal para Empresas de Reducida Dimensión.

5.1. Requisitos.



MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

FAMILIA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Información y gestión operativa de la compraventa internacional

100 Horas

OBJETIVOS

Obtener información del marco legal y fiscal internacional en el que se realizan las operaciones de comercio internacional habitual de las empresas. Definir y utilizar sistemas para el tratamiento de la información-documentación relativos a las operaciones de comercio internacional. Realizar la gestión operativa de la compraventa internacional confeccionando la documentación requerida conforme a la legislación aplicable. Efectuar el control de la gestión operativa y documental de la compraventa internacional, mediante la utilización de medios físicos e informáticos.

CONTENIDO

UD1. Marco económico, político y jurídico del Comercio Internacional.

- 1.1. Comercio interior, exterior e internacional.
- 1.2. El sector exterior español.
- 1.3. Balanza de Pagos y otras magnitudes macroeconómicas.
- 1.4. Organismos Internacionales.
- 1.5. La integración económica regional. Principales bloques económicos.
- 1.6. La Unión Europea.

UD2. Barreras y obstáculos a los intercambios Comerciales Internacionales.

- 2.1. Barreras arancelarias.
- 2.2. Barreras no arancelarias.
- 2.3. Medidas de defensa comercial.

UD3. Fuentes de información en el Comercio Internacional.

- 3.1. Información de comercio internacional.
- 3.2. Canales y fuentes de información en el comercio internacional.
- 3.3. Buscadores y bases de datos online en el comercio internacional.
- 3.4. Gestión de la información de comercio internacional.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

UD4. Búsqueda y gestión de clientes y proveedores en Comercio Internacional.

- 4.1. Localización y búsqueda de clientes/proveedores internacionales.
- 4.2. Clasificación de los clientes/proveedores y criterios de organización.
- 4.3. Tipos de archivos de los clientes/proveedores.
- 4.4. Confección de fichas y bases de datos de clientes y proveedores.
- 4.5. Control de clientes/proveedores internacionales.
- 4.6. Creación de sistema de alertas de nuevos clientes/proveedores.
- 4.7. Reclamaciones en las operaciones de compraventa internacional.

UD5. Condiciones de la compraventa Internacional.

- 5.1. Operaciones de compraventa internacional.
- 5.2. Cláusulas generales del contrato de compraventa internacional.
- 5.3. Condiciones de entrega en el comercio internacional, INCOTERMS.
- 5.4. Interpretación práctica de cada INCOTERM.

UD6. Elaboración de ofertas en Comercio Internacional.

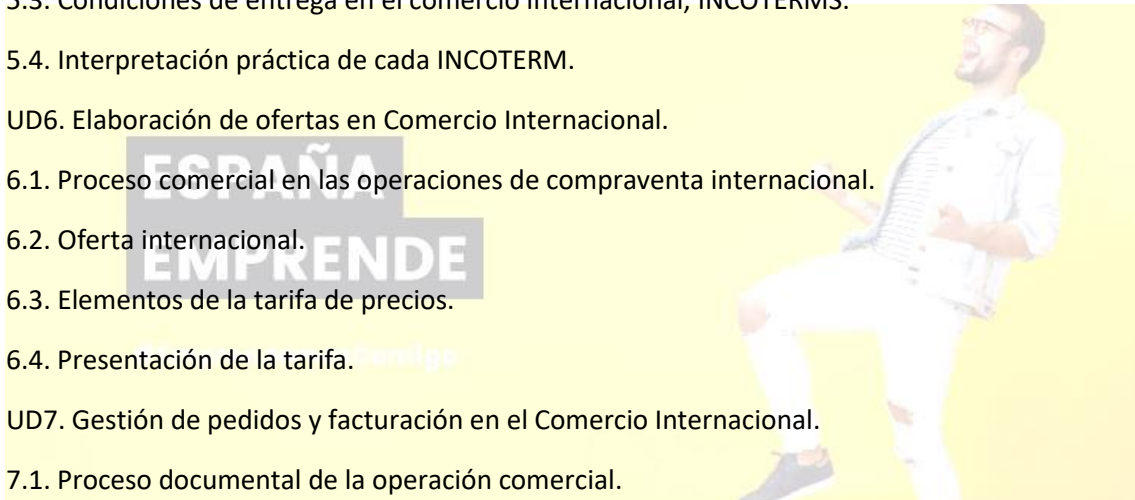
- 6.1. Proceso comercial en las operaciones de compraventa internacional.
- 6.2. Oferta internacional.
- 6.3. Elementos de la tarifa de precios.
- 6.4. Presentación de la tarifa.

UD7. Gestión de pedidos y facturación en el Comercio Internacional.

- 7.1. Proceso documental de la operación comercial.
- 7.2. Orden de pedido.
- 7.3. Preparación del pedido. Lista de contenido.
- 7.4. Factura proforma.
- 7.5. Factura comercial.

UD8. Aplicaciones informáticas en la gestión administrativa del Comercio Internacional.

- 8.1. Aplicaciones generales, función y utilidades.
- 8.2. Aplicaciones específicas: descripción, funciones y utilización.



FAMILIA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

La Contratación y la Extinción del Contrato

100 Horas

OBJETIVOS

Adquirir los conocimientos necesarios acerca de los principales conceptos de la contratación laboral. Conocer los conceptos de contrato de trabajo y partes contratantes. Conocer las distintas modalidades contractuales y los motivos por los que se puede extinguir la relación laboral.

CONTENIDO

UD1. Introducción.

1.1. Conceptos básicos del derecho laboral y sus fuentes. 1.2. La figura del trabajador: concepto. 1.3. La figura del empresario. 1.4. Modalidades de contratación e incentivos a la Cotización.

UD2. La contratación laboral de Trabajadores Extranjeros.

2.1. Trabajadores extracomunitarios. 2.2. Trabajadores comunitarios

.UD3. La contratación a través de empresas de Trabajo Temporal.

3.1. Normativa aplicable. 3.2. Las empresas de Trabajo Temporal.

UD4. La extinción del contrato I.

4.1. Introducción. 4.2. Mutua acuerdo entre las partes. 4.3. Las causas consignadas en el contrato. 4.4. La resolución unilateral por modificación sustancial de las condiciones de Trabajo. 4.5. La extinción del contrato por voluntad del Trabajador. 4.6. La extinción del contrato por voluntad del Empresario.

UD5. La extinción del contrato II.

5.1. Los despidos colectivos por causas económicas, técnicas, organizativas o de producción. 5.2. Los despidos por fuerza mayor. 5.3. La extinción del contrato por causas que afectan a la persona del trabajador. 5.4. La extinción del contrato por causas que afectan a la persona del empresario.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

FAMILIA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Plan de negocio en microempresa e innovación y creatividad 100 Horas

OBJETIVOS

Adquirir conocimientos sobre los componentes y los procesos de creación de un plan de negocio en microempresas.

Dominar el término de innovación, sus características y su tipología.

Distinguir entre cambio e innovación

Identificar las pautas seguidas por Steve Jobs

Dominar el término creatividad y sus características

Saber identificar el proceso a seguir de la creatividad y la innovación

Conocer las pautas para crear un clima estimulador de creatividad

Saber cuáles pueden ser los beneficios de la creatividad

Saber identificar las diferentes técnicas de estimulación de la creatividad.

Conocer cada una de las características de las técnicas de estimulación.

Saber llevar a cabo las técnicas de creatividad y cuándo utilizar cada una en relación a tus necesidades.

Dominar las principales teorías del origen de la creatividad y sus precursores.

Identificar cada factor influyente de cada una de las teorías de los autores.

Conocer los tipos de creatividad y sus roles principales, además de los diferentes estilos que esta aporta.

CONTENIDO

UD1. Estudio de viabilidad de ideas de negocio en microempresas.

1.1. La empresa: clasificación y características.1.2. La microempresa: características y diferenciación.1.3. Diagnóstico de las capacidades del emprendedor/a: factores personales y financieros.1.4. Las ideas de negocio: fuentes de búsqueda de ideas; variables de estudio; factores directos e indirectos.1.5. Cómo elegir la mejor idea de negocio, cuadro de análisis DAFO: utilidad, estructura, elaboración e interpretación.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

UD2. Estudio y análisis de los sectores de actividad de las microempresas.

2.1. El mercado: características, factores implicados y estrategias para superar las barreras de entrada.2.2. Estudio de mercados: investigación cualitativa y cuantitativa.2.3. Técnicas de obtención de información comercial para microempresas: cuestionario, observación y pseudocompra.2.4. Análisis del sector y la competencia: identificación y cuantificación de sus variables.2.5. El consumidor: criterios de segmentación.2.6. El cuestionario: recomendaciones básicas, tipos de preguntas, duración y diseño.2.7. Estadísticos más importantes en la investigación comercial: cálculo, interpretación y representación gráfica.

UD3. La estrategia comercial de las microempresas.

3.1. La importancia de contar con un plan de marketing.3.2. El Marketing Mix. Las 4P: producto, precio, distribución y comunicación.3.3. El Producto: características, tipos, ciclo de la vida del producto.3.4. Gestión estratégica de precios: objetivos de la política de precios, estrategias y métodos de fijación.3.5. La Publicidad: tipos, elección del medio publicitario y costes.3.6. La Promoción de ventas: objetivos, instrumentos, efectos y costes.3.7. La Distribución: funciones, tipos y canales.3.8. La Atención al Cliente: directrices básicas.

UD4. Planificación de recursos necesarios en las microempresas.

4.1. La actividad organizativa de la empresa: elementos materiales, personales y funcionales.4.2. La previsión de recursos humanos en microempresas: los puestos de trabajo, perfiles profesionales, costes a asumir y estructura organizativa -organigrama-.4.3. Los recursos materiales en Microempresas: instalaciones, equipamientos y medios.4.4. Decisiones de inversión. El local de negocio: selección y análisis del diseño y localización.4.5. Aplicaciones informáticas de gestión de microempresas: utilidades básicas.4.6. Exigencias legales en materia de prevención de riesgos laborales en sectores habituales de microempresas.4.7. La externalización de servicios: utilidad y costes.

UD5. Identificación de la forma jurídica en la creación y gestión de microempresas.

5.1. Tipos de formas jurídicas más usuales en microempresas.5.2. La determinación de la forma jurídica: exigencias legales, Aspectos Fiscales, Responsabilidades y Capital Social.5.3. El empresario individual: características y Normativa asociada.5.4. Sociedades mercantiles: características y Normativa asociada.5.5. Costes de constitución y puesta en marcha.

UD6. Planificación financiera en Microempresas.

6.1. Características y funciones del presupuesto.6.2. Tipos de presupuestos: presupuesto de inversiones, presupuesto operativo, presupuesto de ventas, presupuesto de compras.6.3. Estructura, elaboración y presentación de presupuestos.6.4. Masas patrimoniales del balance: componentes del activo, pasivo.6.5. Los estados financieros: estructura, elaboración y modelos.

UD7. Análisis de viabilidad financiera en las Microempresas.

7.1. El equilibrio financiero: cálculo e interpretación.7.2. Los estados financieros previsionales: significado e interpretación.7.3. Instrumentos de análisis: ratios financieros, económicos y de rotación más importantes.7.4. Cálculo e interpretación de ratios.7.5. Informes económicos, financieros y patrimoniales: utilidad en el análisis de viabilidad.7.6. Ajustes de la situación económico-financiera de las microempresas: desviaciones y anomalías.7.7. Medidas correctoras de las desviaciones.7.8. Las fuentes de financiación: criterios para su selección.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

UD8. Desarrollo del plan de negocio en las Microempresas.

8.1. Utilidad del plan de negocio en la competitividad de las microempresas.8.2. Estructura del plan de empresa: plan de Marketing, Plan de Organización de Recursos, Plan Financiero y Plan Jurídico Formal.8.3. Informes de análisis de situación: información comercial, económico-financiera, cuadros comparativos de formas jurídicas de la empresa.8.4. Aspectos formales del documento: claridad, limpieza, orden y brevedad.8.5. Instrumentos de edición y presentación de la información.

UD1. La innovación

1. Introducción. Significado del concepto de innovación

1.1. Tipos de innovación

2. Características de la innovación

3. Distinción entre cambio e innovación

3.1. Innovar para sobrevivir en el mercado

3.2. Steve Jobs y los siete principios inspiradores de la innovación

UD2. La creatividad en las organizaciones

1. Introducción. El concepto de creatividad

1.1. Características y rasgos de las personas creativas

1.2. El proceso de creatividad

1.3. El proceso de creatividad que culmina en innovación

2. La creatividad en las organizaciones

2.1. Características de las organizaciones creativas

2.2. ¿Cómo generar un clima que estimule la creatividad en las organizaciones?

3. Beneficios de la creatividad en las organizaciones

UD3. Estrategias y técnicas para estimular el pensamiento creativo en las organizaciones

1. Introducción. Estrategias para estimular la creatividad

2. Técnicas para estimular la creatividad y generar ideas

2.1. Brainstorming

2.2. Mapa mental

2.3. Brainwritting

2.4. Método SCAMPER

2.5. Evaluación PNI

2.6. 6 sombreros para pensar

2.7. Analogía

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

2.8. Future Pretend Year

3. Otras técnicas para estimular la creatividad

3.1. Sinéctica

3.2. Pensamiento lateral (lateral thinking)

3.3. Ideart

3.4. El arte de preguntar

3.5. Palabras al azar o “relaciones forzadas”

UD4. Potenciar la creatividad y superar barreras

1. Introducción. Teorías acerca del origen de la creatividad

1.1. Maslow: creatividad primaria y secundaria

1.2. Los tipos de creatividad Jeff De Graff

1.3. Miháli Csíkszentmihályi y su teoría del flow

1.4. Edward Taylor

1.5. Joy P. Guilford

2. Tipos de creatividad

2.1. Estilos de creatividad

2.2. Roles presentes en el proceso creativo

2.3. Afrontar y superar las barreras de la creatividad



MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

FAMILIA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Plan General de Contabilidad

100 Horas

OBJETIVOS

Interpretar los documentos-justificantes mercantiles habituales derivados de la actividad empresarial y relevantes en la realización de los registros contables, reconociendo la información contenida en los mismos Registrar contablemente las operaciones económicas aplicando el método contable de partida doble, sus instrumentos y sus fases Aplicar el método contable de partida doble al registro de las transacciones económicas de acuerdo con las normas contables en vigor Cumplimentar los libros auxiliares de IVA y de bienes de inversión aplicando la normativa del impuesto

CONTENIDO

Módulo 1. Interpretación de la documentación y de la normativa mercantil y contable

UD1. Documentación mercantil y contable.1.1. Documentos-justificantes mercantiles tipo y su interpretación.1.2. Organización y archivo de los documentos mercantiles.1.3. Libros contables obligatorios y auxiliares.

UD2. La Empresa: clases de empresas.2.1. Criterios de clasificación de las empresas.2.2. Clasificación según su actividad económica.2.3. Clasificación según su forma jurídica.2.4. Clasificación según su dimensión.2.5. Clasificación según la titularidad del capital.2.6. Clasificación según su ámbito geográfico.2.7. Las Pequeñas y Medianas Empresas (PYME).

UD3. Conceptos básicos: ingreso-cobro; gasto-pago.

Módulo 2. El patrimonio de la empresa.

UD1. Concepto contable de patrimonio.1.1. Introducción.1.2. Elementos patrimoniales

UD2. Inventario y masas patrimoniales.2.1. Concepto de inventario.2.2. Clases de inventario.2.3. Fases de la inventarización.2.4. Estructura del inventario.

UD3. Clasificación de las masas patrimoniales.

UD4. El equilibrio patrimonial.

UD5. Estructura del balance de situación.

UD6. Diferencias entre el inventario y el balance de situación.

Módulo 3. Registros contables de la actividad empresarial.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

UD1. El instrumento de representación contable: Teoría de las cuentas. Concepto de cargo y abono. Cuentas de Activo-Pasivo. Cuentas de gastos e ingresos.1.1. Teoría de las cuentas.

UD2. El método de registro contable: La partida doble. Aplicación del método en la contabilidad.

UD3. Balance de comprobación de sumas y saldos.3.1. Concepto de balance de comprobación.3.2. El resultado de la gestión y su representación contable: la cuenta de pérdidas y ganancias.

UD4. Plan General Contable en vigor.4.1. Introducción.4.2. El plan general de contabilidad español y la normalización contable.4.3. Estructura del plan general de contabilidad español.

UD5. Amortización y provisión.5.1. Introducción. Diferencia entre amortización y provisión.5.2. Amortización y su tratamiento contable.

UD6. Periodificación de gastos e ingresos.6.1. La periodificación contable.

UD7. Realizar un ciclo contable básico completo. Cierre y apertura de la contabilidad.7.1. Concepto de ciclo contable.7.2. Las fases del ciclo contable.7.3. La fase de regularización.7.4. Cierre y apertura de la contabilidad.

UD8. La responsabilidad y la confidencialidad en los registros contables: Código deontológico del delito contable normativa mercantil en torno al secreto contable.8.1. La responsabilidad y la confidencialidad en los registros contables.8.2. Código deontológico.8.3. El delito contable.8.4. El secreto de la contabilidad y sus limitaciones.

Módulo 4. Contabilidad del IVA en los libros auxiliares.

UD1. Operaciones sujetas no sujetas y exentas al impuesto.1.1. Normativa aplicable.1.2. Operaciones sujetas. El hecho imponible.1.3. Operaciones no sujetas.1.4. Operaciones exentas.1.5. Sujeto pasivo.1.6. Devengo del impuesto.1.7. Base imponible.1.8. Regímenes especiales.

UD2. Tipos de IVA vigentes en España.

UD3. Contabilización de IVA.3.1. El IVA soportado deducible y no deducible.3.2. El IVA repercutido.3.3. La contabilidad del IVA.

UD4. El IVA en las operaciones intracomunitarias.4.1. Identificar facturas con IVA intracomunitario.4.2. Contabilización.

UD5. Liquidación del Impuesto.5.1. Plazos de declaración-liquidación.5.2. Explicar cómo se realiza una liquidación del IVA.5.3. Realizar con ejemplos prácticos una liquidación del modelo empleado para Pymes.

UD6. Libros de registro de IVA.6.1. Libro de registro de facturas expedidas.6.2. Libro de registro de facturas recibidas.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

FAMILIA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Control de gestión y costes

50 Horas

OBJETIVOS

- Conocer la evolución del entorno, la empresa y su gestión.
- Reconocer el control de gestión, su sistema y funciones.
- Reconocer la definición de presupuesto, presupuestar y planificar.
- Diferenciar las etapas del ciclo presupuestario.
- Conocer el análisis de desviaciones y mediante ratios.
- Conocer la organización en los centros de responsabilidad, centros de costes operativos y centro de gastos discrecionales.
- Diferenciar entre los criterios de evaluación, su controlabilidad y congruencia.
- Distinguir entre la auditoría interna y de gestión.
- Saber qué es un cuadro de mando integral y cuáles son sus funciones.
- Construir un cuadro de mando integrando diferentes perspectivas.

CONTENIDO

- UD1. Control de Gestión
 - 1. Introducción
 - 2. La evolución del entorno
 - 3. La empresa y su gestión
 - 4. El nacimiento del Control de Gestión
 - 5. La noción de Control de Gestión
 - 6. Los sistemas de control en una empresa
 - 7. Las funciones del control de gestión
 - 8. El control de gestión dentro de la organización
 - 9. Cuadro Resumen Control de Gestión

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

UD2.Presupuestos. Análisis de desviaciones

1. Presupuestos

1.1. Presupuestar y planificar

1.2. Ciclo presupuestario

1.3. Objetivos y conflictos

1.4. Componentes del presupuesto maestro

2. Análisis de desviaciones

2.1. Técnica básica

2.2. Técnicas específicas

2.3. Cuadro general de desviaciones

3.-Análisis mediante ratios

UD3. Centros de responsabilidad. Auditorías de gestión

1. Centros de Responsabilidad

2. Criterios de Evaluación

2.1. Controlabilidad

2.2. Congruencia

3. Centros de Costes Operativos

4. Centro de Gastos Discrecionales

4.1. Presupuesto de base cero

5. Auditoría Interna y de Gestión

UD4: Cuadro de mando integral

1. Introducción al cuadro de mando integral

1.1. Traducir la visión y la estrategia

1.2. Comunicar y vincular los objetivos con sus indicadores

1.3. Alinear las iniciativas estratégicas

1.4. Seguimiento estratégico

2. Construcción del cuadro de mando

3. La perspectiva financiera

4. La perspectiva de cliente

4.1. Incremento de clientes

4.2. Retención de clientes

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

4.3. Satisfacción del cliente

4.4. Rentabilidad del cliente

4.5. Valor añadido

5. La perspectiva interna

5.1. Proceso de innovación

5.2. Proceso operativo

5.3. Procesos postventa

6. Perspectiva de aprendizaje y crecimiento

6.1. Capacidades de los empleados

6.2. Capacidades del sistema de información

6.3. Motivación, delegación y coherencia



MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

FAMILIA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Entorno económico y dirección de operaciones 50 Horas

OBJETIVOS

Conocer el funcionamiento de los mercados

Diferenciar los conceptos de Oferta y Demanda

Saber definir el rol del Estado en la economía

Conocer el concepto de activo y su clasificación

Definir el término “dinero” y enumerar sus características

Saber decir qué son y que funciones tienen los Bancos comerciales

Entender y reproducir los principales activos financieros que cotizan en bolsa

Conocer la política monetaria

Saber cómo afecta el ajuste doble de los mercados

Identificar como afectan las políticas de demanda con movilidad de capitales

Diferenciar entre la movilidad de capitales con tipo de cambio flexibles y fijos

Diferenciar los sectores que componen la economía

Conocer la oferta y demanda agregada

Reconocer cuales son los efectos de la oferta y demanda agregadas

CONTENIDO

UD1. Flujo circular e indicadores

1. Funcionamiento de los mercados

2. Demanda

3. Oferta

4. Ajuste del mercado

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

5. Rol del estado en la economía

6. Entorno económico y modelos explicativos

7. Flujo circular de la renta

8. Elementos del modelo

8.1. Políticas económicas

9. Indicadores económicos

9.1. Principales indicadores

9.2. Otros indicadores económicos

UD2. Mercado de activos

1. Introducción al mercado de activos

2. Activos financieros

3. El dinero

4. Bancos comerciales

5. El banco central

6. Creación de dinero

7. Financiación mediante activos financieros

UD3. Doble ajuste de los mercados

1. Supuestos del modelo

2. Oferta y demanda de dinero

3. Política monetaria

4. Mercado de activos y mercado de bienes

5. Ajuste doble de los mercados

5.1. Efecto de la política monetaria en el doble ajuste

5.2. Efecto de la política fiscal en el doble ajuste

5.3. Efecto conjunto de las políticas monetaria y fiscal

6. Mercados de activos en economías abiertas

6.1. Movilidad de capitales con tipos de cambio flexibles

6.2. Movilidad de capitales con tipos de cambio fijos

7. Políticas de demanda con movilidad de capitales

UD4. Oferta y demanda agregada

1. Introducción



MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

1.1. Sector familias y sector empresas

1.2. Sector público

1.3. Sector exterior

2. Oferta agregada

3. El mercado de trabajo y los salarios

4. Demanda agregada a precios variables

5. Efectos de la oferta y demanda agregadas

UD5. Problemas económicos

1. Estancflación

2. Impacto de las expectativas

3. Políticas de demanda contra la estancflación

3.1. Efecto general de las políticas de demanda

3.2. Efecto de la política fiscal

3.3. Efecto de la política monetaria

3.4. Efecto de la política comercial

4. Políticas de oferta contra la estancflación

4.1. Efecto de la política de rentas

4.2. Efecto de la política estructural

5. El tratamiento de la estancflación

6. Alteraciones a largo plazo

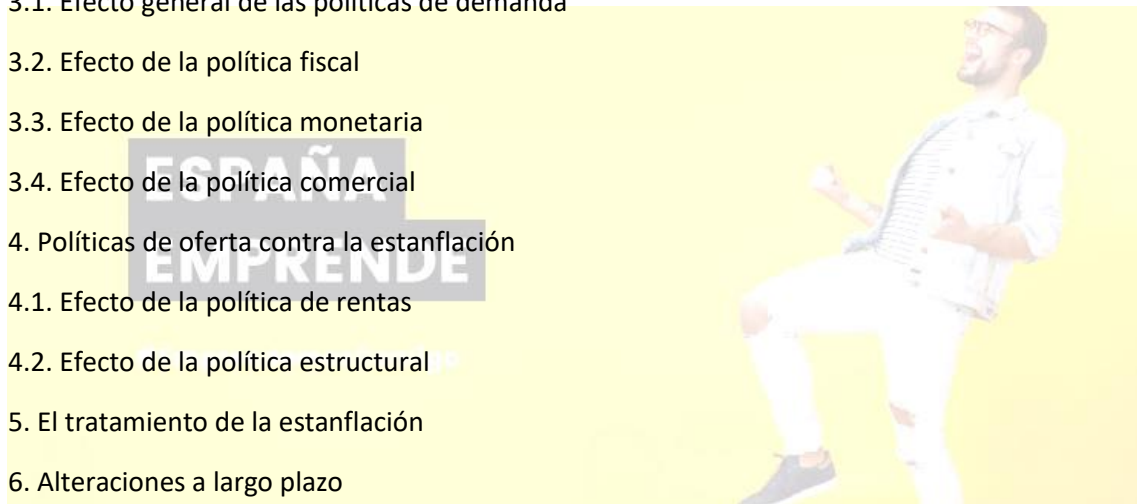
7. Principales problemas económicos

7.1. Desempleo

7.2. Inflación

7.3. Déficit público

7.4. Déficit comercial



MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

FAMILIA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Fundamentos de estrategia en los procesos de producción 50 Horas

OBJETIVOS

- Aumentar la competitividad de la empresa logrando ventajas competitivas.
- Incrementar el valor añadido para aumentar la ventaja competitiva.
- Usar el management estratégico y las principales variables que maneja.
- Realizar análisis según el método DAFO.
- Saber qué son la misión, la visión y los valores de una empresa y comprender cómo afectan a la definición de estrategias.
- Estimar el impacto de la cultura y la estructura empresariales en la adopción de estrategias.
- Adoptar decisiones estratégicas de forma correcta y eficaz.
- Conocer qué son y cómo funcionan las unidades estratégicas de negocio.

CONTENIDO

UD1.Competitividad y management estratégico

1. Introducción

1.1 Adaptación permanente

1.2 Ventajas competitivas

2. Competitividad empresarial y ventajas competitivas

2.1. Origen de las ventajas competitivas

3. Estrategias de generación de valor añadido

4. El pensamiento estratégico y el management estratégico

4.1. Las aptitudes para el management estratégico

5. Política, planificación y estrategia de adaptación en un entorno competitivo

6. Previsión, prospectiva y método de escenarios

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

6.1. Métodos de previsión

6.2. Métodos de prospectiva

7. El análisis estratégico D.A.F.O.

7.1 Otras herramientas de análisis estratégico

8. La estrategia y sus componentes como origen del sistema de objetivos de la empresa

8.1. El ámbito (scope) y campo de actividad

8.2. Las capacidades distintivas

8.3. Las ventajas competitivas

8.4. La sinergia

UD2. Organización y estructuras estratégicas

1. Misión de una empresa

2. Visión de una empresa

3. Valores de una empresa

1. Cultura de la empresa y estrategia.

2. Decisiones estratégicas.

3. Toma de decisiones estratégicas.

4. Niveles de planificación y decisión estratégica: Corporativa, de negocio y funcional.

5. Unidades estratégicas de negocio

UD3. Análisis del entorno general y del entorno específico

1. Entorno competitivo general y específico.

1.1.1 Niveles del entorno.

1.1.2 Entorno específico.

1.1.3 Elementos que pueden afectar al entorno.

2. Análisis de fuerzas en el entorno competitivo.

3. Amenazas provenientes de los competidores.

4. Poder de negociación.

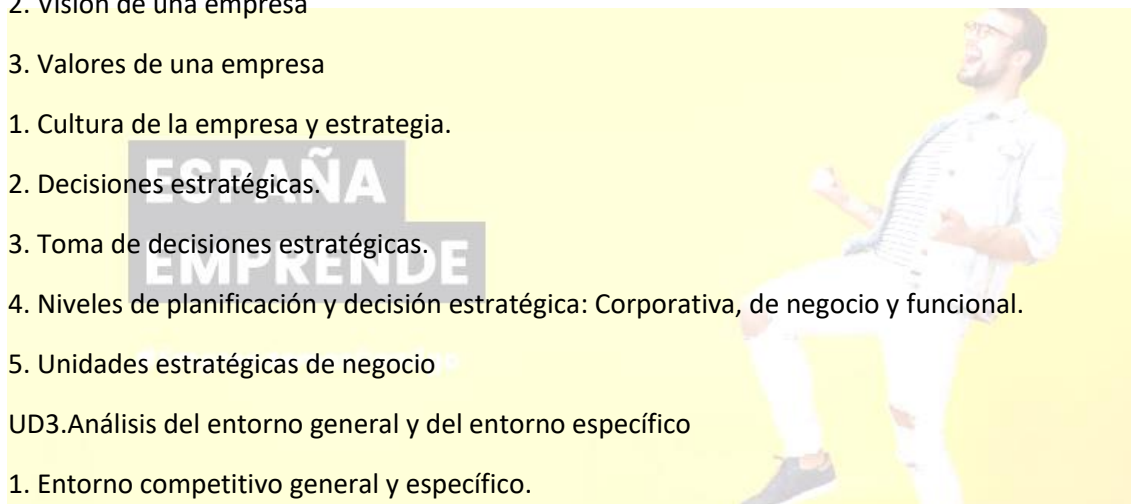
UD4. Diagnóstico Interno y diagnóstico estratégico

1. Análisis funcional

2. Perfil estratégico de la empresa

2.1 Modelo Canvas

3. Cadena de valor.



MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

4. Diagnóstico estratégico.

5. Modelos de matrices.

UD5. Políticas de crecimiento y desarrollo empresarial

1. Estrategias competitivas.

1.1 Tipos de estrategias genéricas.

1.2 Riesgos en la implementación.

1.3 Riesgos de la estrategia de los costes más bajos.

1.4 Riesgos de la estrategia de diferenciación.

1.5 Riesgos de la estrategia de especialización.

2. Formas de crecimiento empresarial.

3. Integración y diversificación.

4. Estrategias de Internacionalización y globalización de la empresa.

5. Alianzas estratégicas.

UD6. Herramientas estratégicas de gestión

1. Benchmarking.

1.1.1 Objetivos del benchmarking

1.1.2 Tipos de benchmarking

1.1.3 Fases del benchmarking

1.1.4 Como herramienta de desarrollo

1.1.5 Beneficios del benchmarking en la organización

1.1.6 Benchmarking digital

1.1.7 Conclusiones

2. Calidad total y mejora continua.

2.1 Los costes de la calidad

2.2 Mejora continua

2.3 Grupos de mejora

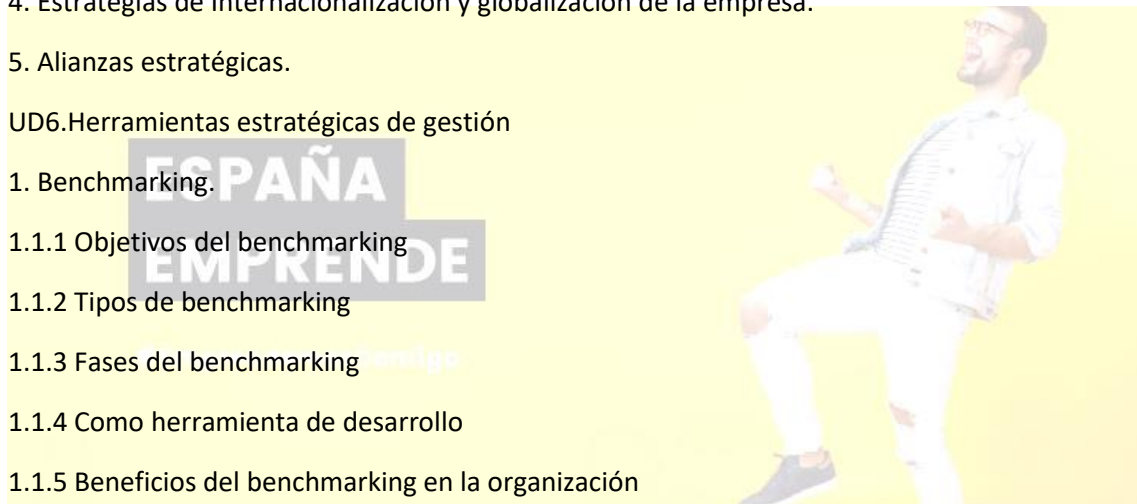
2.3.1 ¿Qué es un grupo de mejora?

2.3.2. Utilidad de los grupos de mejora

2.3.3 Claves del éxito

3. Gestión de la innovación y el conocimiento.

3.1. Innovación de ruptura



MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

3.2. La innovación incremental

3.3. ¿Qué hace innovadora a una empresa?

3.4. Las personas en la innovación

3.5. Factores que favorecen la innovación

4. El papel de las Nuevas Tecnologías en los cambios de la gestión

4.1. Efectos de las NTI

4.2. Desaparecen las herramientas tradicionales de comunicación

4.3 La gestión del conocimiento en la organización



MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

FAMILIA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

ACTITUD EMPRENDEDORA Y OPORTUNIDADES DE NEGOCIO 50 Horas

OBJETIVOS

Detectar oportunidades de negocio aplicando técnicas de creatividad o generación de ideas y analizando las ventajas competitivas, las capacidades del emprendedor, las circunstancias y variables del sector y del entorno asociado a las ideas planteadas.

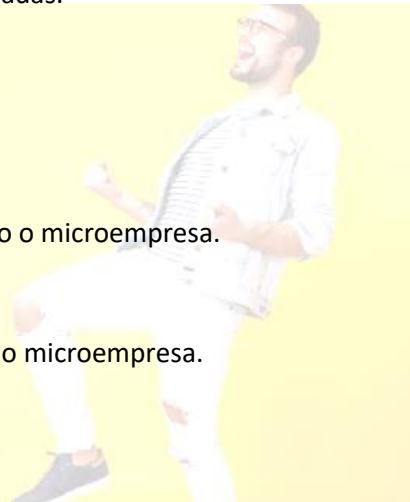
CONTENIDO

UD1. Actitud y capacidad emprendedora.

- 1.1. Evaluación del potencial emprendedor.
- 1.2. Variables que determinan el éxito en el pequeño negocio o microempresa.
- 1.3. Empoderamiento.

UD2. Análisis de oportunidades e ideas de pequeño negocio o microempresa.

- 2.1. Identificación de oportunidades e ideas de negocio.
- 2.2. Análisis DAFO de la oportunidad e idea negocio.
- 2.3. Análisis del entorno del pequeño negocio o microempresa.
- 2.4. Análisis de decisiones previas.
- 2.5. Plan de acción.



MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

FAMILIA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Contratación de Personal

50 Horas

OBJETIVOS

Adquirir los conocimientos necesarios acerca de los principales conceptos de la contratación laboral.

Conocer los conceptos de contrato de trabajo y partes contratantes y las principales diferencias entre las distintas modalidades contractuales

CONTENIDO

UD1. El Contrato de Trabajo. Las partes contratantes y su Relación Laboral.

1.1. El contrato de trabajo: Definición Legal.

1.2. Características del Contrato de Trabajo.

1.3. Formas del Contrato de Trabajo.

1.4. Nulidad o validez del Contrato.

1.5. Período de prueba.

1.6. La figura del trabajador concepto.

1.7. La capacidad para trabajar.

1.8. La capacidad para contratar.

1.9. La figura del empresario.

UD2. Modalidades de contratación laboral I: el Contrato Indefinido.

2.1. Concepto.

2.2. Formalización del contrato.

2.3. Forma escrita.

2.4. Comunicación al servicio público de empleo.

2.5. Obligaciones de informar al trabajador.

2.6. Obligaciones de informar a los representantes de los trabajadores.

2.7. Contratos acogidos al programa de fomento del empleo.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

UD3. Modalidades de contratación laboral II: el Contrato Temporal.

3.1. Introducción.

3.2. Contrato por obra y servicio determinado.

3.3. Contratos eventuales por circunstancias de la producción.

3.4. Contrato de interinidad.

3.5. Sustitución de trabajadores jubilados anticipadamente.

3.6. Contrato de personas con discapacidad.

3.7. Contratos temporales para trabajadores desempleados en Situación Social.

UD4. Modalidades de contratación laboral III: los contratos formativos.

4.1. Definición.

4.2. El contrato para la formación.

4.3. Los contratos de formación celebrados con trabajadores con discapacidad y otros colectivos.

4.4. El contrato de trabajo en prácticas.

UD5. Modalidades de contratación laboral IV: tiempo parcial, fijos discontinuos y de relevo.

5.1. Contrato a tiempo parcial.

5.2. Contratos por tiempo indefinido de Fijos-Discontinuos.

5.3. El contrato de relevo.

5.4. Contrato de Jubilación Parcial.

UD6. Modalidades de contratación laboral V. Otros tipos.

6.1. El contrato de trabajo a domicilio.

6.2. Contrato en grupo, Auxilio Asociado y Común.

6.3. Contratos especiales.

**ESPAÑA
EMPRENDE**



MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

FAMILIA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Dirección y Finanzas

50 Horas

OBJETIVOS

Entender las relaciones necesarias entre la composición de la estructura económica y la composición de la estructura financiera para el equilibrio financiero de la empresa.

- Identificar las obligaciones y fondos propios como parte de la estructura financiera, diferenciarlos entre no exigible y exigible, y en este último caso; si son corrientes o no corrientes.
- Conocer la estructura de balance y evaluar el equilibrio financiero de la empresa.
- Conocer y clasificar diferentes fuentes de financiación de que dispone una empresa.
- Conocer y estimar el coste medio del capital de una empresa.
- Conocer los proyectos de inversión y los parámetros de su análisis.

CONTENIDO

UD1. Estructura y Análisis económico financiero de la empresa

1. Visión general.
2. Estructura económica de la empresa. Estructura financiera de la empresa.
 - 2.1. Estructura económica de la empresa.
 - 2.2. Estructura financiera de la empresa.
 - 2.3. El activo no corriente y el activo corriente.
 - 2.4. Los flujos financieros de la empresa y el equilibrio económico-financiero.
3. Necesidades de capital en la empresa.
 - 3.1. Obtención de financiación.
 - 3.2. Empleos de capital.
4. Los Estados Financieros de la empresa.
 - 4.1. Balance de situación.
 - 4.2. Cuentas de pérdidas y ganancias.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

4.3. El flujo de caja.

4.4. Los otros EE.FF.

5. Análisis de los Estados Financieros.

5.1. Fondo de maniobra. Equilibrio financiero.

5.2. Ratios: Liquidez, solvencia y rentabilidad.

UD2.Costes

1. Conceptos previos: gasto, pago, inversión y coste.

2. Objetivo de Coste.

2.1. Costes fijos y variables.

2.2. Costes directos y costes indirectos.

2.3. Sistema de Costes.

3. Punto Muerto.

4. Apalancamiento.

UD3.Coste del capital y selección de proyectos de inversión

1. Los recursos financieros de la empresa.

2. El coste de las fuentes de financiación.

3. El coste medio ponderado del capital.

4. El proyecto de inversión.

5. Valoración de proyectos de inversión homogéneos.

5.1. VAN.

5.2. TIR.

5.3. Payback.

6. Homogeneización de proyectos de inversión

UD4.Presupuestos y Estados Financieros previsionales

1. Introducción: el objetivo de liquidez.

2. El presupuesto de capital.

2.1. Plan de financiación a largo plazo.

2.2. Fuentes de financiación de origen ajeno.

3. El presupuesto de explotación.

4. Estados financieros previsionales.

5. El punto de partida.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL



- 5.1 El presupuesto de capital
- 5.2. Del presupuesto de explotación a la cuenta de resultados previsional.
- 5.3. El balance de situación previsional.
- 5.4. Cuadrando el balance: las necesidades (generación) de fondos.
- 6. Concepto de autofinanciación.
- 6.1. Autofinanciación de expansión y de mantenimiento.
- 7. Las amortizaciones.
- 7.1 Causas de la depreciación.
- 7.2. Función financiera de las amortizaciones.
- 8. Los beneficios retenidos.
- 9. La política de dividendos y valoración de la empresa.



MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

FAMILIA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Gestión de Eventos

50 Horas

OBJETIVOS

Conocer los eventos en el contexto actual dentro de la empresa, en el sector público y en el ámbito privado.

- Identificar la estructura de un acto, el equipo de eventos, la contratación de proveedores y la relación de eventos con otros sectores en la organización de eventos.
- Diferenciar los tipos de eventos en su gestión.
- Caracterizar los factores a tener en cuenta en la organización de eventos.
- Conocer la planificación de un evento, identificando su punto de partida.
- Distinguir los diferentes datos básicos en la planificación del evento.
- Identificar la organización, ejecución y evaluación del evento.
- Diferenciar las herramientas para la organización de eventos, clasificadas en comunicación y diseño, gestión y monitorización.
- Valorar la importancia de la comunicación externa en la organización de eventos.
- Conocer los materiales imprescindibles para los medios de comunicación.
- Identificar las pautas básicas para la gestión de la comunicación en eventos.
- Evaluar el protocolo en cuanto a presencia, tipología y ordenamiento de actos, uso de vexilología y protocolos en banquetes y comidas o diplomático e internacional.

CONTENIDO

UD1.Gestión de eventos

1. Los eventos en el contexto actual

1.1. La importancia del sector eventos

1.2. Los eventos dentro de la empresa

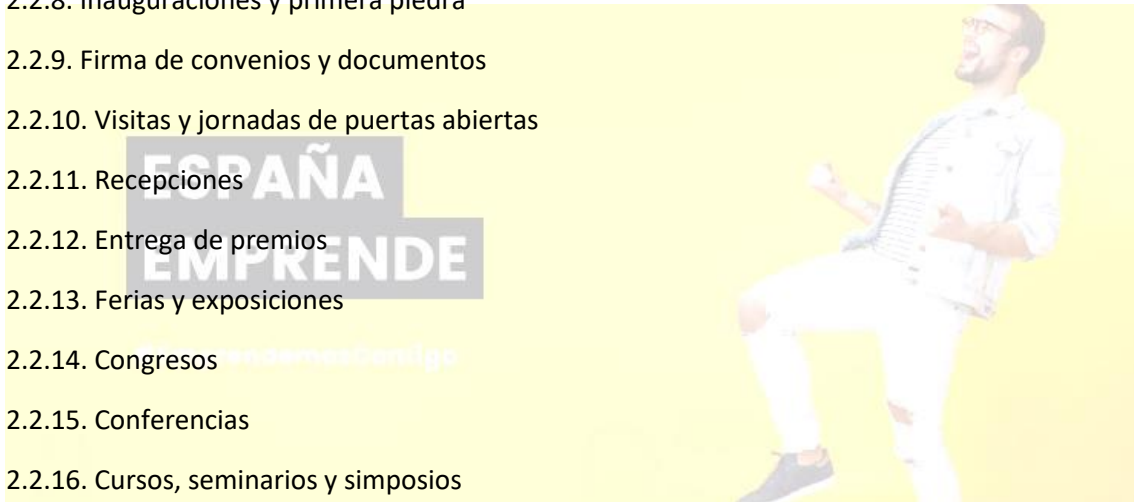
1.3. Los eventos en el sector público

1.4. Los eventos en el ámbito privado

1.5. El equipo de organización de eventos

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

- 1.6. La contratación de proveedores en del sector eventos
- 1.7. La relación del sector eventos con otros sectores
- 2. La gestión de eventos
 - 2.1. Estructura organizativa de un acto
 - 2.2. Tipos de eventos
 - 2.2.1. Rueda de prensa
 - 2.2.2. Canutazo
 - 2.2.3. Desayuno de prensa
 - 2.2.5. Reuniones
 - 2.2.6. Asambleas
 - 2.2.7. Convenciones
 - 2.2.8. Inauguraciones y primera piedra
 - 2.2.9. Firma de convenios y documentos
 - 2.2.10. Visitas y jornadas de puertas abiertas
 - 2.2.11. Recepciones
 - 2.2.12. Entrega de premios
 - 2.2.13. Ferias y exposiciones
 - 2.2.14. Congresos
 - 2.2.15. Conferencias
 - 2.2.16. Cursos, seminarios y simposios
 - 2.2.17. Presentaciones y eventos promocionales
 - 2.2.18. Teambuilding y viajes de incentivos
 - 2.2.19. Exposiciones
 - 2.2.20. Fiestas y cenas
 - 2.2.21. Eventos deportivos
 - 2.2.22. Funerales
 - 2.3. Aspectos a tener en cuenta en la organización de eventos
- UD2. Técnicas para la organización de eventos
 - 1. Introducción
 - 2. Planificación del evento
 - 2.1. Punto de partida para organizar un evento



MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

2.2. Datos básicos del evento

2.2.1. Entidad organizadora del evento

2.2.2. Objetivos del evento

2.2.3. Públicos del evento

2.2.4. Naturaleza del evento

2.2.5. Fecha del evento

2.2.6. Localización del evento

2.2.7. Presupuesto del evento

2.2.8. Modo en que se va a organizar el evento

3. Organización del evento

4. Ejecución del evento

5. Evaluación del evento

6. Herramientas para la organización de eventos

6.1. Herramientas de comunicación y diseño

6.2. Herramientas de gestión

6.3. Herramientas de monitorización

UD3. La comunicación y el protocolo en los eventos

1. Introducción emprendemoscanilgo

2. La importancia de una buena comunicación en la organización de eventos

3. La comunicación externa en los eventos

3.1. Las redes sociales como herramienta de difusión

3.2. Entradas, invitaciones y material corporativo para asistentes

3.3. La rueda de prensa como herramienta

4. Proyección y visibilidad de la marca en los eventos

5. Materiales para los medios de comunicación

5.1. PressRoom en la web

5.2. Acreditaciones

5.3. Nota de prensa y Comunicado de prensa

5.4. Dossier de prensa y electronicpress kit

6. Pautas básicas para la gestión de la comunicación en eventos

6.1 Dispositivo de prensa y comunicación

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

6.2. Momentos clave en el desarrollo de un evento de cara a los medios de comunicación

7. El protocolo en la organización de eventos

7.1. Conceptos básicos de protocolo

7.2. Presidencia de los actos

7.3. Tipos de protocolo

7.4. Tipología de actos

7.5. Precedencias y ordenamiento en los actos

7.6. Uso de la vexilología

7.7. Etiqueta y protocolo social

7.7.1. Etiqueta

7.8. Protocolo en banquetes y comidas

7.9. Protocolo diplomático e internacional



MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

FAMILIA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Plan de negocio en microempresa

50 Horas

OBJETIVOS

Adquirir conocimientos sobre los componentes y los procesos de creación de un plan de negocio en microempresas.

CONTENIDO

UD1. Estudio de viabilidad de ideas de negocio en microempresas.

1.1. La empresa: clasificación y características.

1.2. La microempresa: características y diferenciación.

1.3. Diagnóstico de las capacidades del emprendedor/a: factores personales y financieros.

1.4. Las ideas de negocio: fuentes de búsqueda de ideas; variables de estudio; factores directos e indirectos.

1.5. Cómo elegir la mejor idea de negocio, cuadro de análisis DAFO: utilidad, estructura, elaboración e interpretación.

UD2. Estudio y análisis de los sectores de actividad de las microempresas.

2.1. El mercado: características, factores implicados y estrategias para superar las barreras de entrada.

2.2. Estudio de mercados: investigación cualitativa y cuantitativa.

2.3. Técnicas de obtención de información comercial para microempresas: cuestionario, observación y seudocompra.

2.4. Análisis del sector y la competencia: identificación y cuantificación de sus variables.

2.5. El consumidor: criterios de segmentación.

2.6. El cuestionario: recomendaciones básicas, tipos de preguntas, duración y diseño.

2.7. Estadísticos más importantes en la investigación comercial: cálculo, interpretación y representación gráfica.

UD3. La estrategia comercial de las microempresas.

3.1. La importancia de contar con un plan de marketing.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

3.2. El Marketing Mix. Las 4P: producto, precio, distribución y comunicación.

3.3. El Producto: características, tipos, ciclo de la vida del producto.

3.4. Gestión estratégica de precios: objetivos de la política de precios, estrategias y métodos de fijación.

3.5. La Publicidad: tipos, elección del medio publicitario y costes.

3.6. La Promoción de ventas: objetivos, instrumentos, efectos y costes.

3.7. La Distribución: funciones, tipos y canales.

3.8. La Atención al Cliente: directrices básicas.

UD4. Planificación de recursos necesarios en las microempresas.

4.1. La actividad organizativa de la empresa: elementos materiales, personales y funcionales.

4.2. La previsión de recursos humanos en microempresas: los puestos de trabajo, perfiles profesionales, costes a asumir y estructura organizativa -organigrama-.

4.3. Los recursos materiales en Microempresas: instalaciones, equipamientos y medios.

4.4. Decisiones de inversión. El local de negocio: selección y análisis del diseño y localización.

4.5. Aplicaciones informáticas de gestión de microempresas: utilidades básicas.

4.6. Exigencias legales en materia de prevención de riesgos laborales en sectores habituales de microempresas.

4.7. La externalización de servicios: utilidad y costes.

UD5. Identificación de la forma jurídica en la creación y gestión de microempresas.

5.1. Tipos de formas jurídicas más usuales en microempresas.

5.2. La determinación de la forma jurídica: exigencias legales, Aspectos Fiscales, Responsabilidades y Capital Social.

5.3. El empresario individual: características y Normativa asociada.

5.4. Sociedades mercantiles: características y Normativa asociada.

5.5. Costes de constitución y puesta en marcha.

UD6. Planificación financiera en Microempresas.

6.1. Características y funciones del presupuesto.

6.2. Tipos de presupuestos: presupuesto de inversiones, presupuesto operativo, presupuesto de ventas, presupuesto de compras.

6.3. Estructura, elaboración y presentación de presupuestos.

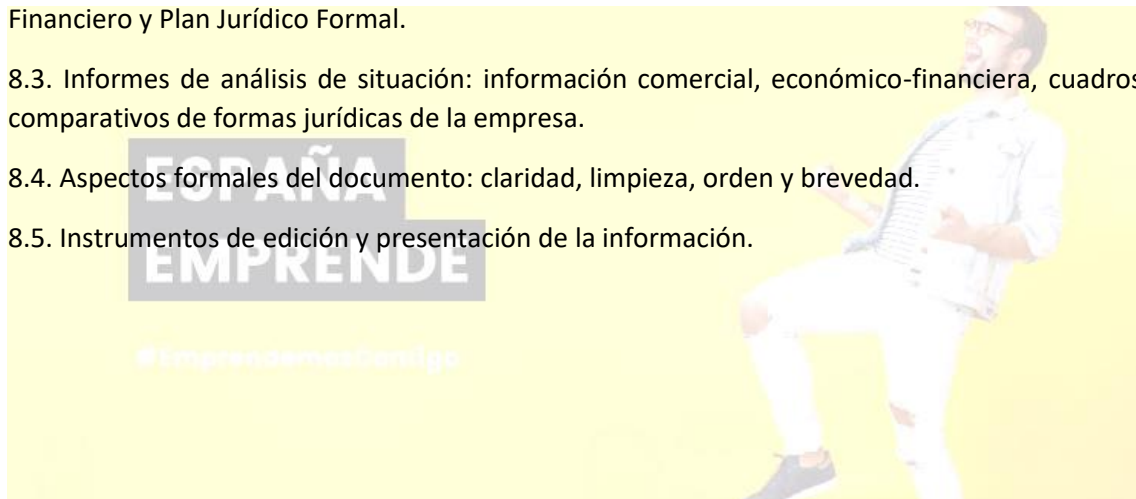
6.4. Masas patrimoniales del balance: componentes del activo, pasivo.

6.5. Los estados financieros: estructura, elaboración y modelos.

UD7. Análisis de viabilidad financiera en las Microempresas.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

- 7.1. El equilibrio financiero: cálculo e interpretación.
- 7.2. Los estados financieros previsionales: significado e interpretación.
- 7.3. Instrumentos de análisis: ratios financieros, económicos y de rotación más importantes.
- 7.4. Cálculo e interpretación de ratios.
- 7.5. Informes económicos, financieros y patrimoniales: utilidad en el análisis de viabilidad.
- 7.6. Ajustes de la situación económico-financiera de las microempresas: desviaciones y anomalías.
- 7.7. Medidas correctoras de las desviaciones.
- 7.8. Las fuentes de financiación: criterios para su selección.
- UD8. Desarrollo del plan de negocio en las Microempresas.
 - 8.1. Utilidad del plan de negocio en la competitividad de las microempresas.
 - 8.2. Estructura del plan de empresa: plan de Marketing, Plan de Organización de Recursos, Plan Financiero y Plan Jurídico Formal.
 - 8.3. Informes de análisis de situación: información comercial, económico-financiera, cuadros comparativos de formas jurídicas de la empresa.
 - 8.4. Aspectos formales del documento: claridad, limpieza, orden y brevedad.
 - 8.5. Instrumentos de edición y presentación de la información.



MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

FAMILIA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Project management

50 Horas

OBJETIVOS

Profundizar en el concepto de proyecto y en los factores y fases que lo componen

Conocer mejor la figura del Project Management y cuáles son sus funciones

Descubrir cuáles son los stakeholders internos y externos que suelen estar vinculados a un proyecto

Conocer con más detalle los procesos de cada fase de planificación del proyecto.

Profundizar en el concepto de dirección de la integración.

Conocer las diferentes fases y procesos de la dirección e plazos, costes y calidad.

Descubrir las técnicas y herramientas más usadas en la dirección e plazos, costes y calidad.

Profundizar en los conceptos básicos que el Project Manager necesita conocer.

Profundizar en la dirección de RR.HH. Riesgos y compras.

Descubrir cómo desarrollar y gestionar un equipo.

Aprender a identificar los riesgos, analizarlos y realizar un plan de respuesta ante ellos.

Conocer el funcionamiento del plan de compras y de la administración de contratos.

CONTENIDO

UD1. Gestión y dirección de proyectos

1. ¿qué es un proyecto?

2. ¿por qué los proyectos fallan?

3. ¿qué es el project management?

3.1. Ventajas y factores de éxito del project management

3.2. ¿cómo se implementa el project management en la organización?

4. Los stakeholders del proyecto

4.1. La gestión de los interesados

4.2. Técnicas y herramientas

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

5. El ciclo de vida del proyecto

5.1. Características del ciclo de vida del proyecto

5.2. La triple restricción del proyecto

5.3. Las líneas base de un proyecto

6. Los procesos y fases de un proyecto

6.1. Inicio

6.2. Planificación

6.3. Ejecución

6.4. Seguimiento y control

6.5. Cierre

7. Las actividades del proyecto

8. Los entregables del proyecto

8.1. La lista de entregables del proyecto

9. El project manager

9.1. El project manager, ¿nace o se hace?

9.2. Las responsabilidades de un project manager

9.3. Las habilidades del project manager

UD2. Dirección de la integración

1. Desarrollo del acta de constitución del proyecto (proceso que corresponde a la fase de inicio del proyecto)

2. Desarrollo del plan de proyecto (proceso que corresponde a la fase de planificación del proyecto)

3. Gestión y ejecución del plan de proyecto (proceso que corresponde a la fase de ejecución del proyecto)

4. Monitorización y control del trabajo del proyecto (proceso que corresponde a la fase de control del proyecto).

5. Control integrado de cambios (proceso que corresponde a la fase de control del proyecto).

6. Cierre del proyecto o fase (proceso que corresponde a la fase de cierre del proyecto).

7. Recopilar requisitos (proceso que corresponde a la fase de planificación del proyecto)

8. La definición del alcance (proceso que corresponde a la fase de planificación del proyecto)

9. Creación de la edt (proceso que corresponde a la fase de planificación del proyecto)

10. Verificación del alcance (proceso que corresponde a la fase de control del proyecto)

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

11. Control de cambios del alcance (proceso que corresponde a la fase de control del proyecto)

UD3. Dirección de plazos, costes y calidad

1. Dirección de plazos

1.1. Definición de las actividades (proceso que corresponde a la fase de planificación del proyecto)

1.2. Secuenciación de actividades (proceso que corresponde a la fase de planificación del proyecto)

1.3. Estimación de los recursos de las actividades (proceso que corresponde a la fase de planificación del proyecto).

1.4. Estimación de duración de actividades (proceso que corresponde a la fase de planificación del proyecto)

1.5. Desarrollo del cronograma del proyecto (proceso que corresponde a la fase de planificación del proyecto).

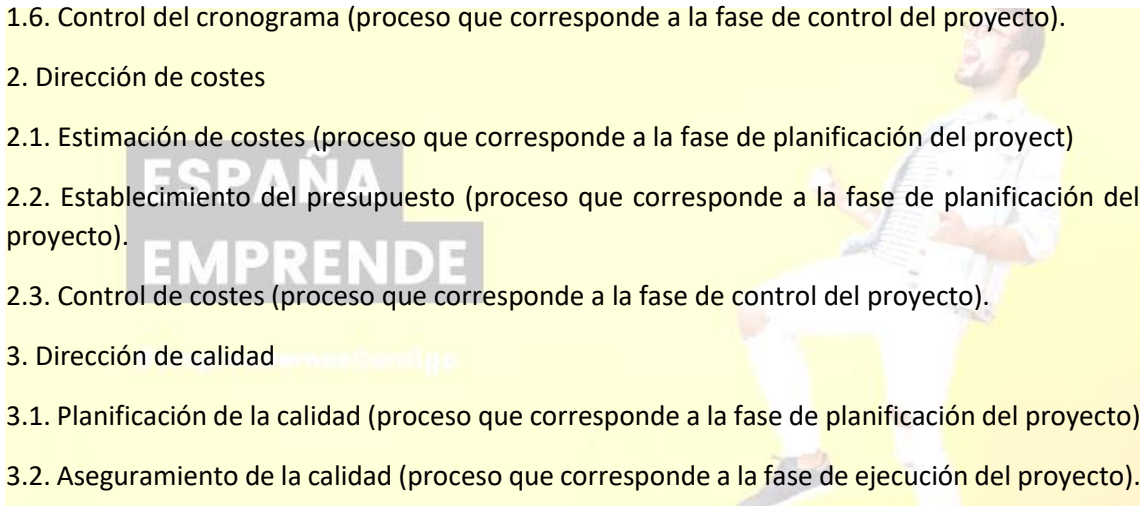
1.6. Control del cronograma (proceso que corresponde a la fase de control del proyecto).

2. Dirección de costes

2.1. Estimación de costes (proceso que corresponde a la fase de planificación del proyecto)

2.2. Establecimiento del presupuesto (proceso que corresponde a la fase de planificación del proyecto).

2.3. Control de costes (proceso que corresponde a la fase de control del proyecto).

3. Dirección de calidad 

3.1. Planificación de la calidad (proceso que corresponde a la fase de planificación del proyecto)

3.2. Aseguramiento de la calidad (proceso que corresponde a la fase de ejecución del proyecto).

3.3. Control de calidad (proceso que corresponde a la fase de control del proyecto).

UD4. Dirección de los Recursos Humanos, Riesgos y Compras

1. Dirección de RR.HH.

1.1. Desarrollo de los recursos humanos (proceso que corresponde a la fase de planificación del proyecto).

1.2. Adquisición de personal (proceso que corresponde a la fase de ejecución del proyecto)

1.3. Desarrollo del equipo (proceso que corresponde a la fase de ejecución del proyecto).

1.4. Gestión del equipo (proceso que corresponde a la fase de ejecución del proyecto)

2. Dirección de riesgos

2.1. Planificación de la dirección de riesgos (proceso que corresponde a la fase de planificación del proyecto).

2.2. Identificación de riesgos (proceso que corresponde a la fase de planificación del proyecto).

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

2.3. Análisis cualitativo de riesgos (proceso que corresponde a la fase de planificación del proyecto).

2.4. Análisis cuantitativo de riesgos (proceso que corresponde a la fase de planificación del proyecto)

2.5. Plan de respuesta al riesgo (proceso que corresponde a la fase de planificación del proyecto)

2.6. Supervisión y control de riesgos (proceso que corresponde a la fase de control del proyecto)

3. Dirección de compras

3.1. Plan de compras y contratos (proceso que corresponde a la fase de planificación del proyecto)

3.2. Conducción de compras (proceso que corresponde a la fase de ejecución del proyecto)

3.3. Ciclo de compras

3.4. Administración del contrato (proceso que corresponde a la fase de control del proyecto)

3.5 Cierre del contrato (proceso que corresponde a la fase de cierre del proyecto).



MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

FAMILIA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Herramientas para la Empresa Digital

50 Horas

OBJETIVOS

- Conocer el concepto y elementos que componen el emprendimiento digital.
- Describir las distintas metodologías de desarrollo de emprendimientos, productos y/o servicios.
- Aprender cómo se lanzan productos y/o servicios demandados por el mercado.
- Definir las herramientas, las técnicas y la estrategia para desarrollar un proyecto de emprendimiento digital.
- Identificar las distintas opciones de modelos de negocio digitales.
- Definir nuevas líneas de actuación en el emprendimiento digital a través del mobile marketing y el desarrollo de aplicaciones.
- Comprender los requerimientos y la obligatoriedad de la normativa del RGPD.
- Describir los distintos elementos de las buenas prácticas que debe cumplir cualquier tipo de emprendimiento digital a nivel nacional e internacional.
- Conocer las principales características de Slack.
- Conocer las distintas plataformas que ofrece Slack para que comunicación se produzca.
- Promover la motivación dentro de los grupos de trabajo.
- Integrar la plataforma Slack con otros elementos.
- Conocer las diferentes aplicaciones que se pueden conectar con Slack.
- Entenderr Trello, sus principales características y ventajas.
- Descubrir funcionalidades más avanzadas que se pueden llevar a cabo con los elementos (tableros, listas y tarjetas) en Trello.
- Aprender cómo automatizar acciones en Trello, así como conectar otras herramientas de trabajo colaborativo.
- Aplicar un ejemplo de proyecto real, con todos esos elementos, a un tablero de Trello.
- Conocer los orígenes y evolución de Microsoft y Office.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

- Identificar las características de Office.
- Manejar la nube de Office.
- Adquirir conocimientos básicos sobre las funcionalidades de Office 365.
- Aprender a utilizar Teams y sus herramientas.
- Configurar y gestionar el correo personal (Outlook).

CONTENIDO

EMPRENDIMIENTO DIGITAL

UD 1. Emprendimiento digital

1. INTRODUCCIÓN
2. RAZONES PARA EMPRENDER DE FORMA DIGITAL
3. PERSPECTIVAS DEL EMPRENDIMIENTO

UD 2. Técnicas y metodologías para emprender

1. DESIGN THINKING
2. BUSINESS MODEL CANVAS
3. METODOLOGÍA LEAN STARTUP
4. METODOLOGÍA SCRUM
5. METODOLOGÍA KANBAN
6. MATRIZ FODA O ANÁLISIS DAFO
7. KAIZEN

8. JTBD O “TAREAS POR REALIZAR”

9. OKR

10. METODOLOGÍA 3D

UD 3. Procedimientos a seguir en el emprendimiento

1. CÓMO ELEGIR EL SECTOR CORRECTO DE MERCADO PARA EMPRENDER
2. ANÁLISIS DEL CONTEXTO EN EL QUE SE QUIERE EMPRENDER
3. VENTAJAS Y DESVENTAJAS DEL EMPRENDIMIENTO DIGITAL
4. TIPOS DE ACTIVIDADES A SEGUIR EN LA INVESTIGACIÓN EN EL EMPRENDIMIENTO
5. MODELOS DE NEGOCIO NUEVOS
6. EJEMPLOS DE MODELOS DE NEGOCIO DIGITALES
7. ESTABLECER INDICADORES DE SEGUIMIENTO DE LOS OBJETIVOS

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

UD 4. Negocios digitales

1. ¿QUÉ HACER PARA CONECTAR CON LOS CLIENTES POTENCIALES?

2. ANÁLISIS DE DATOS

UD 5. Aspectos legales a tener en cuenta

1. Ámbito mercantil

2. Ámbito fiscal

3. Ámbito laboral

4. Impacto del RGPD

5. Buenas prácticas

SLACK. COMUNICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE EQUIPOS

UD1: PRIMEROS PASOS Y CARACTERÍSTICAS ESENCIALES PARA ENTENDER SLACK

1.1. INTRODUCCIÓN: CONOCIENDO SLACK

UD2: COMUNICACIÓN DENTRO DE LA EMPRESA, CONSEJOS DE GESTIÓN EFECTIVA

2.1. INTRODUCCIÓN A LA COMUNICACIÓN

2.2. COMUNICACIÓN VERTICAL Y HORIZONTAL

UD3: TIPOS DE COMPROMISOS DENTRO DE UNA COMPAÑÍA

3.1. COMPROMISO EMPRESARIAL

3.2. TIPOS DE COMPROMISOS DENTRO DE UNA EMPRESA

3.3. COMPROMISO AFECTIVO

3.4. COMPROMISO CALCULATIVO

3.5. CÓMO INFLUYE EN LA EMPRESA EL TIPO DE COMPROMISO LABORAL

UD4: GESTIÓN DE EQUIPOS: LA CLAVE PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS EMPRESARIALES

4.1. EL EQUIPO DENTRO DE LA EMPRESA

4.2. EL EQUIPO DENTRO DE SLACK

4.3. ROLES DENTRO DE UN EQUIPO

4.4. INTERACTUACIÓN DENTRO DE UN EQUIPO DE TRABAJO

UD5: INTEGRACIÓN DE SLACK CON OTRAS APLICACIONES

5.1. INTEGRACIÓN CON OTROS ELEMENTOS

5.2. INTEGRACIÓN DE APLICACIONES

5.3. PRINCIPALES APLICACIONES CON LAS QUE SE PUEDE CONECTAR SLACK

5.4. INTEGRACIÓN CON BOTS

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

5.5. INTERACTUAR CON SLACK BOT

UD6: ELEMENTOS Y HERRAMIENTAS PARA OPTIMIZAR EL USO DE SLACK

6.1. OTRAS CUESTIONES DE INTERÉS

6.2. REALIZAR BÚSQUEDAS

6.3. CONFIGURAR RECORDATORIOS Y NOTIFICACIONES

6.4. ATAJOS DE TECLADO Y COMANDOS

6.5. ADMINISTRACIÓN

6.6. EXPANSIÓN CON DIFERENTES EXTENSIONES

GESTIÓN DE PROYECTOS CON TRELLO

UNIDAD 1. CONOCIENDO TRELLO

1.1. ¿QUÉ ES TRELLO?

1.2. EL MÉTODO KANBAN

1.3. CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DE TRELLO

1.4. VENTAJAS DE TRELLO

1.5. TRELLO BUSINESS CLASS Y TRELLO ENTERPRISE

1.6. PRIMEROS PASOS EN TRELLO

UNIDAD 2. TRABAJAR EN TRELLO

2.1. LOS TABLEROS EN TRELLO

2.2. LISTAS

2.3. TARJETAS

UNIDAD 3. FUNCIONES AVANZADAS DE TRELLO

3.1. OTROS ELEMENTOS DEL TABLERO DE TRELLO

3.2. BUTLER

3.3. POWER-UPS

3.4. EQUIPOS O ESPACIOS DE TRABAJO

UNIDAD 4. GESTIÓN DE PROCESOS Y PROYECTOS

4.1. PROCESOS DE TRABAJO

4.2. PROYECTOS

4.3. LA GESTIÓN DE PROYECTOS

4.4. BENEFICIOS DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS

4.5. MÉTODOS PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

4.6. PASOS PARA LA GESTIÓN DE UN PROYECTO

4.7. BASES DEL ÉXITO DE UN PROYECTO

OFFICE 365

UD 1. Introducción a Office 365 y la nube

1.1 ¿Qué es?

1.2 Evolución

1.3 Características

1.4 ¿Por qué usarlo?

1.5 Outlook

1.5.1 Exchange

1.6 OneDrive

UD 2. Aplicaciones Office

2.1 Teams (Videoconferencias)

2.2 Excel (Hojas de cálculo)

2.3 Word (Editor de textos)

2.4 PowerPoint (Presentaciones)

2.5 Exchange (correo corporativo)

2.6 SharePoint (Documentos colaborativos)

2.7 Bookings (programación de citas).

2.8 OneNote

2.9 Planner y To-Do (administración de tareas)

2.10 Forms

2.11 Yammer

2.12 Power BI en Office 365

2.13 Sway

2.14 Stream

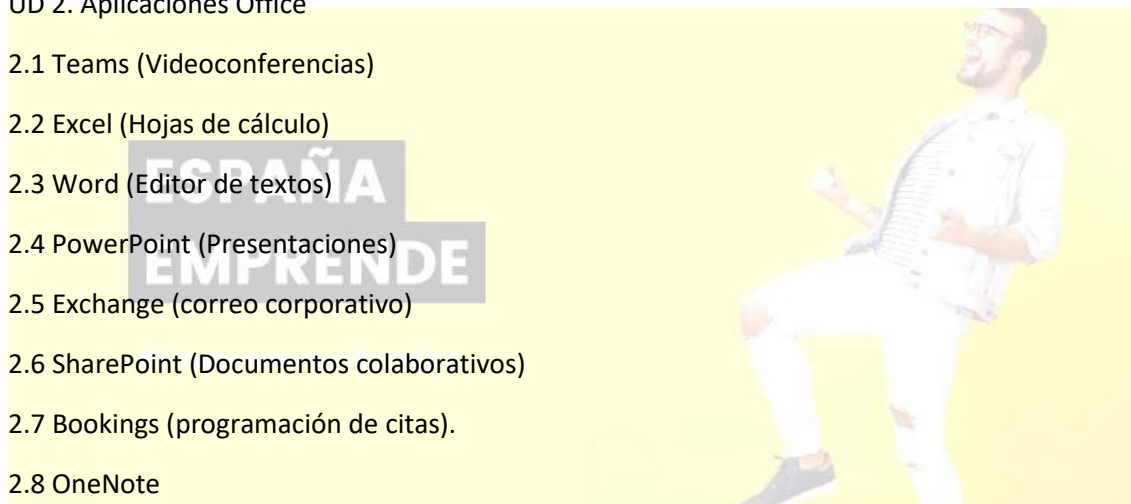
2.15 Delve

UD 3. Herramientas colaborativas y aplicación práctica

3.1 Teams

3.2 OneDrive 365

3.3 OneNote 365



MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

3.4 SharePoint 365

3.5 Yammer 365

3.6 Outlook 365



MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

FAMILIA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Herramientas de Comunicación y Gestión de Equipos

50 Horas

OBJETIVOS

- Aprender sobre el Business Intelligence y el Business Analytics.
- Diferenciar entre Data Analytics, Big Data y Data Science.
- Conocer la analítica avanzada, predictiva y prescriptiva.
- Aprender los objetivos y principios del Reglamento Europeo de Protección de datos.
- Aprender las funciones del delegado de protección de datos para alcanzar el cumplimiento normativo.
- Descubrir Google Drive
- Adquirir conocimientos esenciales sobre Documentos de Google
- Conocer "Workspace" de Google
- Conocer las principales características de Slack.
- Entender el funcionamiento de Slack.

CONTENIDO

BUSINESS ANALYTICS. DATA DRIVEN DECISION MAKING

UNIDAD 1. APROXIMACIÓN Y CONCEPTOS BÁSICOS

UNIDAD 2. REPRESENTACION DE LOS DATOS

UNIDAD 3. MODELOS Y APRENDIZAJES

UNIDAD 4. INFRAESTRUCTURA DE BIG DATA

UNIDAD 5. EXPERIMENTACION Y TIPOS DE ANALISIS

UNIDAD 6. LOS DATOS

DATA PROTECTION OFFICER DPO

UD 1. PROTECCIÓN DE DATOS I

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

UD 2. PROTECCIÓN DE DATOS II?

UD 3. EVALUACIÓN DE IMPACTO DE PROTECCIÓN DE DATOS

GOOGLE DRIVE

UD1.CONOCIMIENTOS SOBRE GOOGLE DRIVE

UD2. DOCUMENTOS DE TEXTO

UD3. HOJAS DE CÁLCULO3

UD4. PRESENTACIONES

UD5.FORMULARIOS Y ENCUESTAS

UD6. GOOGLE WORKSPACE

UD7. OTRAS FUNCIONES

SLACK. COMUNICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE EQUIPOS

UD 1: PRIMEROS PASOS Y CARACTERÍSTICAS ESENCIALES PARA ENTENDER SLACK

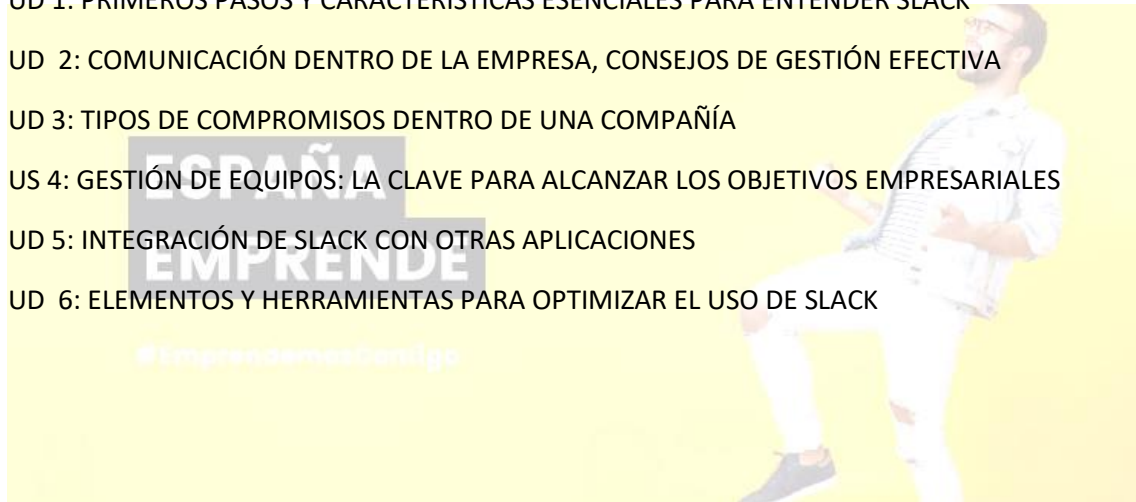
UD 2: COMUNICACIÓN DENTRO DE LA EMPRESA, CONSEJOS DE GESTIÓN EFECTIVA

UD 3: TIPOS DE COMPROMISOS DENTRO DE UNA COMPAÑÍA

US 4: GESTIÓN DE EQUIPOS: LA CLAVE PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS EMPRESARIALES

UD 5: INTEGRACIÓN DE SLACK CON OTRAS APLICACIONES

UD 6: ELEMENTOS Y HERRAMIENTAS PARA OPTIMIZAR EL USO DE SLACK



MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

FAMILIA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Emprendimiento digital

50 Horas

OBJETIVOS

- Adquirir las nociones básicas sobre las posibilidades de Google Adwords y sus aplicaciones publicitarias en la empresa.
- Comprender la evolución las obligaciones de la Ley de Transparencia hasta su consolidación legal.
- Aprender qué es una factura online.
- Describir los distintos tipos de herramientas para la creación de la facturación online.
- Aprender los conceptos relacionados con el emprendimiento
- Describir los distintos elementos que componen el emprendimiento digital.

CONTENIDO

CONTRATACIÓN PÚBLICA ELECTRÓNICA: E-CONTRATACIÓN

UD1. Qué es Google Adwords

UD2. Formatos y soportes publicitarios

UD3. Ventajas de su uso

TRANSPARENCIA: PUBLICIDAD ACTIVA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

UD1. Proyecto de la Ley de Transparencia

UD2. Derecho a la información vs. Derecho a la información pública

UD3. Publicidad activa de las Administraciones Públicas

UD4. Derecho al acceso de la ciudadanía a la información pública

UD5. El gobierno abierto, funciones y organización

UD6. Consecuencias del incumplimiento de las obligaciones de difusión activa de la información

FACTURACIÓN ON LINE

UD 1. LA FACTURA ONLINE

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

UD 2. TIPOS DE FACTURAS

UD 3. DIFERENCIAS ENTRE FACTURA CLÁSICA Y FACTURA ONLINE

UD 4. HERRAMIENTAS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS FACTURAS ONLINE

EMPRENDIMIENTO DIGITAL

UD 1. Emprendimiento digital

UD 2. Técnicas y metodologías para emprender

UD 3. Procedimientos a seguir en el emprendimiento

UD 4. Negocios digitales

UD 5. Aspectos legales a tener en cuenta



MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

FAMILIA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Protección de Datos y Garantía de los Derechos Digitales

50 Horas

OBJETIVOS

Conocer el contexto normativo de la protección de datos

Aprender sobre los principios por los que se rige la protección de datos

Identificar las distintas medidas de cumplimiento

Reconocer las funciones del delegado de protección de datos, así como el responsable y encargado del tratamiento.

CONTENIDO

Unidad Didáctica 1. Contexto normativo de la protección de datos

1.1 Contexto normativo de la Protección de Datos

1.2 Reglamento general de Protección de Datos

1.2.1 Objeto, ámbito de aplicación y entrada en vigor del Reglamento Europeo

1.2.2 Estructura del reglamento general de protección de datos

1.3 Ley Orgánica de Protección de Datos y Garantía de los Derechos Digitales

1.3.1 Objeto, ámbito de aplicación y entrada en vigor de la ley orgánica de protección de datos y garantía de los derechos digitales

1.3.2 Estructura de la Ley Orgánica de Protección de Datos y garantía de los derechos digitales

Unidad Didáctica 2. Principios de protección de datos

2.1 Introducción

2.2 Principios de protección de datos

2.2.1 Exactitud de los datos

2.2.2 Deber de confidencialidad e integridad

2.2.3 Consentimiento del afectado

2.2.4 Categorías especiales de datos

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

2.2.5 Datos de naturaleza penal

2.2.6 Consentimiento de menores de edad

2.2.7 Tratamiento de datos amparado por la ley

2.2.8 El resto de principios de protección de datos

Unidad didáctica 3. Derechos de las personas y tratamientos específicos

3.1 Transparencia e información

3.2 Ejercicio de los derechos

3.2.1 Derecho de acceso

3.2.2 Derecho de rectificación

3.2.3 Derecho de supresión u olvido

3.2.4 Derecho a la limitación del tratamiento

3.2.5 Derecho a la portabilidad

3.2.6 Derecho de oposición

3.2.7 Derechos de las personas fallecidas

3.3 Notificación del ejercicio de los derechos

3.4 tratamientos específicos

3.4.1 Empresas y profesionales

3.4.2 Sistemas de información crediticia

3.4.3 Operaciones mercantiles

3.4.4 Videovigilancia

3.4.5 Tratamientos de datos de salud

3.4.6 Sistemas de exclusión publicitaria

3.4.7 Sistemas de información de denuncias internas

3.4.8 Tratamiento de datos en interés público

3.4.9 Tratamiento de datos administrativos

Unidad Didáctica 4. Responsabilidad activa y medidas de cumplimiento

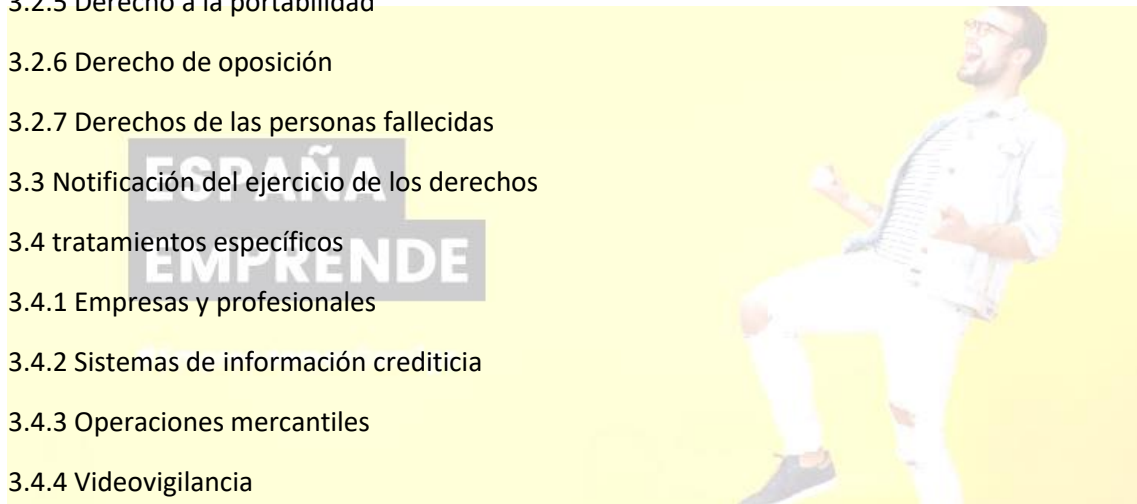
4.1 Responsabilidad activa

4.2 Medidas de cumplimiento

4.2.1 Privacidad desde el diseño y por defecto

4.2.2 Evaluación de impacto

4.2.3 Violaciones de seguridad



MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

Unidad Didáctica 5. Responsable de tratamiento y encargado de tratamiento

5.1 Responsable del tratamiento

5.1.1 Obligaciones del responsable del tratamiento

5.2 Encargado del tratamiento

5.2.1 Obligaciones del encargado del tratamiento

5.3 Medidas de seguridad del tratamiento

5.4 Bloqueo de datos

5.5 Códigos de conducta

5.5.1 Acreditación de instituciones de certificación

5.6 Registro de actividad

Unidad Didáctica 6. Delegado de protección de datos

6.1 Figura y designación del delegado de protección de datos

6.2 Funciones y cualificación del delegado de protección

6.3 Posición del delegado de protección

6.4 Intervención del delegado en caso de reclamación

6.5 Proceso de certificación de los delegados de protección

6.5.1 Esquema de certificación según el esquema de la aepd

Unidad Didáctica 7. Transferencias internacionales

7.1 Transferencias internacionales

7.2 Transferencias internacionales a países con nivel de protección adecuado

7.3 Transferencias internacionales a países que carecen de un nivel de protección adecuado

7.3.1 Con adopción de garantías adecuadas

7.3.2 Sin adopción de garantías adecuadas

7.3.3 Excepciones en situaciones específicas

7.3.4 Supuestos sometidos a información previa

7.4 Normas corporativas vinculantes

7.5 Cooperación internacional en el ámbito de la protección de datos personales

Unidad Didáctica 8. Autoridades de control de protección de datos

8.1 La agencia española de protección de datos

8.1.1 Régimen jurídico y económico

8.1.2 Organización de la AEPD

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

8.1.3 Funciones

8.1.4 Potestades

8.2 Autoridades autonómicas de protección de datos

8.2.1 Vulneraciones de la LOPD – GDD y del reglamento general de protección de datos

8.3 Cooperación entre las autoridades de control

UD9. Vulneración de la normativa de Protección de Datos y Régimen Sancionador.

9.1 Procedimientos de vulneración de protección de datos personales

9.1.1 Inicio de un procedimiento de vulneración de protección de datos personales

9.1.2 Régimen jurídico y alcance de los procedimientos de vulneración

9.1.3 Trámite de las reclamaciones

9.1.4 Actuaciones previas de investigación

9.1.5 Medidas provisionales

9.2 Régimen sancionador

9.2.1 Categorías de infracciones

9.2.2 Consideraciones en las infracciones

9.2.3 Prescripción de las sanciones

UD10. Garantía de los derechos digitales

10.1 Los derechos digitales

10.2 Acceso universal, neutro y seguro a Internet

10.3 Educación digital

10.4 Protección de los menores en Internet

10.5 Derecho de rectificación y actualización de datos en Internet

10.6 Derecho al olvido en internet

10.7 Derecho de portabilidad en servicios de la información

10.8 Derechos digitales en el ámbito laboral

10.8.1 Dispositivos digitales

10.8.2 Desconexión digital

10.8.3 Dispositivos de videovigilancia y grabación de sonidos

10.8.4 Sistemas de geolocalización

10.9 Derecho al testamento digital

10.10 Políticas de impulso de los derechos digitales

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL



CONTENIDO



MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

Calle Lanza 2,
13004 Ciudad
Real

926 27 17 68

vue@camaracr.org

www.camaracr.org