

FAMILIA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Actitud Emprendedora y Oportunidades de Negocio

Duración 50

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.

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



MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

FAMILIA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Contratación de Personal

Duración 50

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.

UD. Modalidades de contratación laboral I: el contrato Indefinido

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

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

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

UD6. Modalidades de contratación laboral V. Otros tipos.



MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

FAMILIA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Dirección y Finanzas

Duración 50

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

UD2. Costes

UD3. Coste del capital y selección de proyectos de inversión

UD4. Presupuestos y Estados Financieros previsionales

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

FAMILIA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Emprendimiento Digital

Duración 50

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

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

FACTURACIÓN ON LINE

UD 1. LA FACTURA ONLINE

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

Gestión de Eventos

Duración 50

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

UD2.Técnicas para la organización de eventos

UD3.La comunicación y el protocolo en los eventos

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

FAMILIA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Herramientas de Comunicación y Gestión de Equipos

Duración 50

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

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

UD 1. PROTECCIÓN DE DATOS I

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

Herramientas para la Empresa Digital

Duración 50

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

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

SLACK. COMUNICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE EQUIPOS

UD1: PRIMEROS PASOS Y CARACTERÍSTICAS ESENCIALES PARA ENTENDER SLACK

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

U3. TIPOS DE COMPROMISOS DENTRO DE UNA COMPAÑÍA

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

UD5: INTEGRACIÓN DE SLACK CON OTRAS APLICACIONES

UD6: ELEMENTOS Y HERRAMIENTAS PARA OPTIMIZAR EL USO DE SLACK

GESTIÓN DE PROYECTOS CON TRELLO

UNIDAD 1. CONOCIENDO TRELLO

UNIDAD 2. TRABAJAR EN TRELLO

UNIDAD 3. FUNCIONES AVANZADAS DE TRELLO

UNIDAD 4. GESTIÓN DE PROCESOS Y PROYECTOS

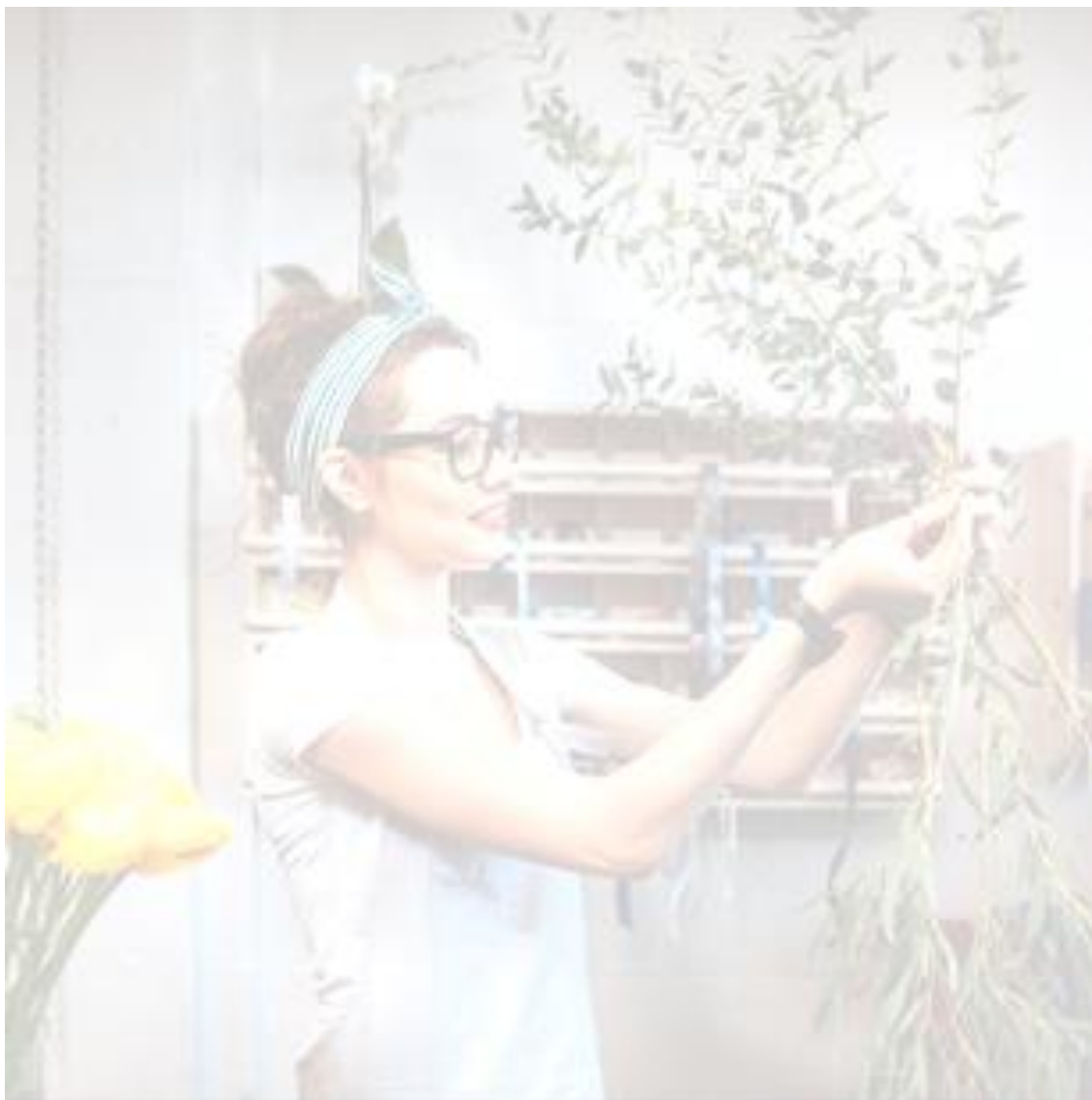
OFFICE 365

UD 1. Introducción a Office 365 y la nube

UD 2. Aplicaciones Office

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

UD 3. Herramientas colaborativas y aplicación práctica



MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

FAMILIA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Plan de Negocio en MicroEmpresa

Duración 50

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.

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

UD3. La estrategia comercial de las microempresas.

UD4. Planificación de recursos necesarios en las microempresas.

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

UD6. Planificación financiera en Microempresas.

UD7. Análisis de viabilidad financiera en las Microempresas.

UD8. Desarrollo del plan de negocio en las Microempresas.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

FAMILIA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Project Management

Duración 50

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
- UD2. Dirección de la integración
- UD3. Dirección de plazos, costes y calidad
- UD4. Dirección de los Recursos Humanos, Riesgos y Compras

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

FAMILIA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Protección de Datos y Garantía de los Derechos Digitales

Duración 50

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

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

Unidad Didáctica 9. Vulneración de la normativa de Protección de Datos y Régimen Sancionador.

Unidad Didáctica 10. Garantía de los derechos digitales

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

FAMILIA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Administración y Gestión de las Comunicaciones de la Dirección

Duración 100

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.

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



MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL



FAMILIA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Análisis y Gestión contable de las Operaciones económico-financieras

Duración 100

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.

UD2. Contabilización de operaciones bancarias en entidades financieras.

UD3. Aplicaciones informáticas de gestión contable en entidades financieras.



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

Duración 100

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.

UD2. Gestión de las entidades de crédito.

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

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

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

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

FAMILIA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Atención al Cliente y aplicaciones Informáticas en el Comercio

Duración 100

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

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.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

UD1. Aspectos básicos del telemarketing.

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.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

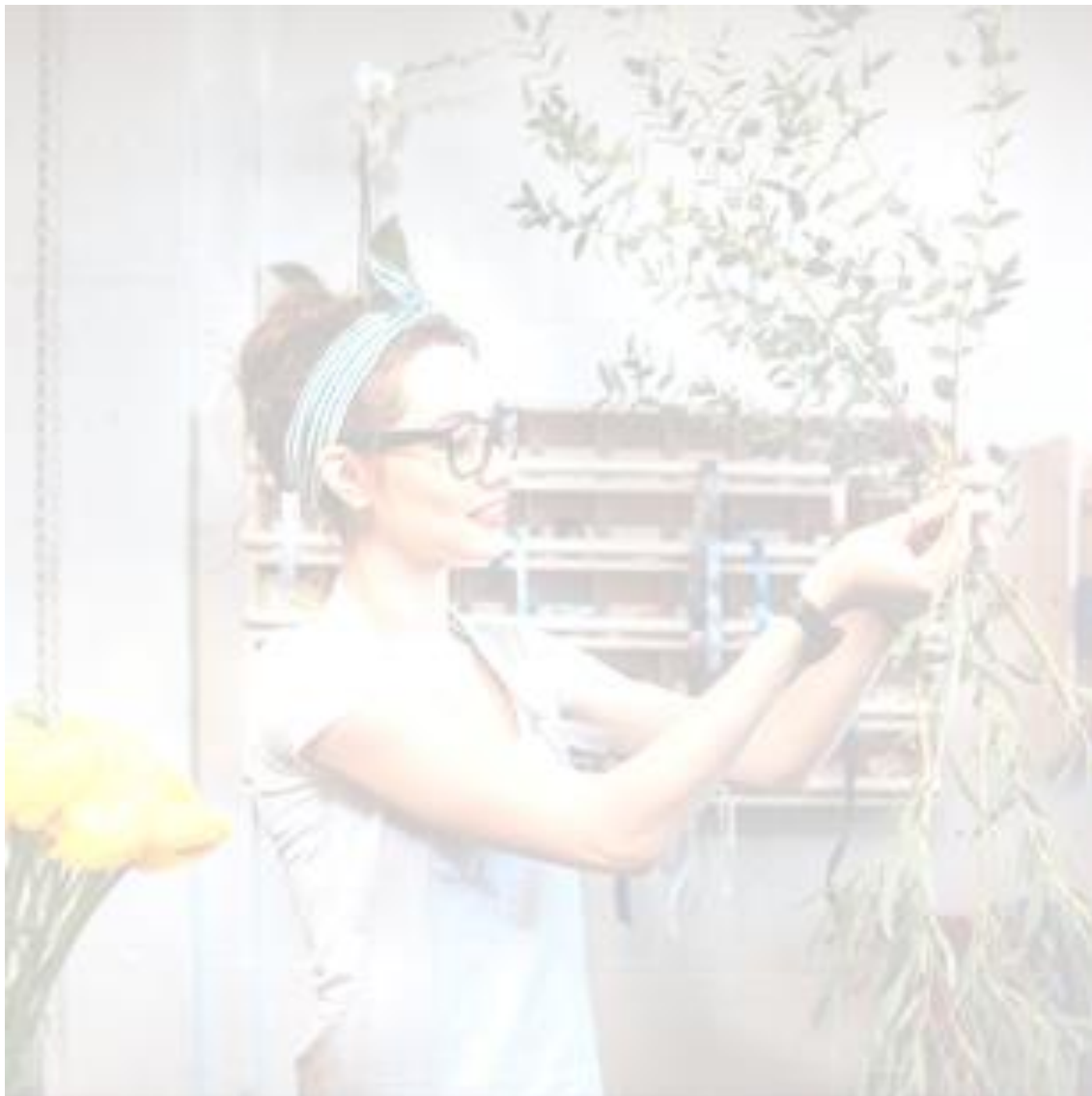
UD2. Gestionar la información obtenida de la postventa.

UD3. Realizar acciones de fidelización.

UD4. Gestión de quejas y reclamaciones.

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

Comercialización de Productos y Servicios en Pequeños Negocios o Microempresas

Duración 100

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.

UD2. Marketing y comunicación en pequeños negocios o microempresas.

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

UD4. Técnicas de venta canales y servicio postventa.

UD5. Gestión comercial de pequeños negocio o microempresas.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

FAMILIA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Comunicación Efectiva y Trabajo en Equipo

Duración 100

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.
- UD2. La comunicación en la empresa.
- UD3. Liderazgo y trabajo en equipo.
- UD4. La motivación en la empresa.
- UD5. Técnicas de evitación y resolución de conflictos.
- UD6. La orientación al cambio.



MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

FAMILIA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Comunicación Oral y Escrita en la Empresa

Duración 100

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.

UD2. La comunicación escrita.

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

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

FAMILIA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Comunicación Oral y Escrita en la Empresa

Duración 100

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.

UD2. La comunicación escrita.

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

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

FAMILIA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Dirección de la Actividad Empresarial de Pequeños Negocios o MicroEmpresas

Duración 100

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.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

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

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

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

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

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

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



MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

FAMILIA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Dirección y Gestión del Talento en el Entorno Digital

Duración 100

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.

Conocer en qué consiste el inbound marketing.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

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

UD 2. INBOUND MARKETING

DIRIGIR EQUIPOS DE TRABAJO EN ENTORNOS VIRTUALES

UD 1. CONSTRUIR EL EQUIPO

UD 2. DIRIGIR EQUIPOS VIRTUALES.

UD 3. LA OFICINA VIRTUAL Y LAS RELACIONES VIRTUALES.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

FAMILIA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Gestión Auxiliar de Documentación Económico-Administrativa y Comercial

Duración 100

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.

UD2. Gestión básica de tesorería.

UD3. Gestión y control básico de existencias.



MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

FAMILIA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Gestión Auxiliar de Personal

Duración 100

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.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

3.11. Responsabilidad del empresario ante la Seguridad Social.

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.

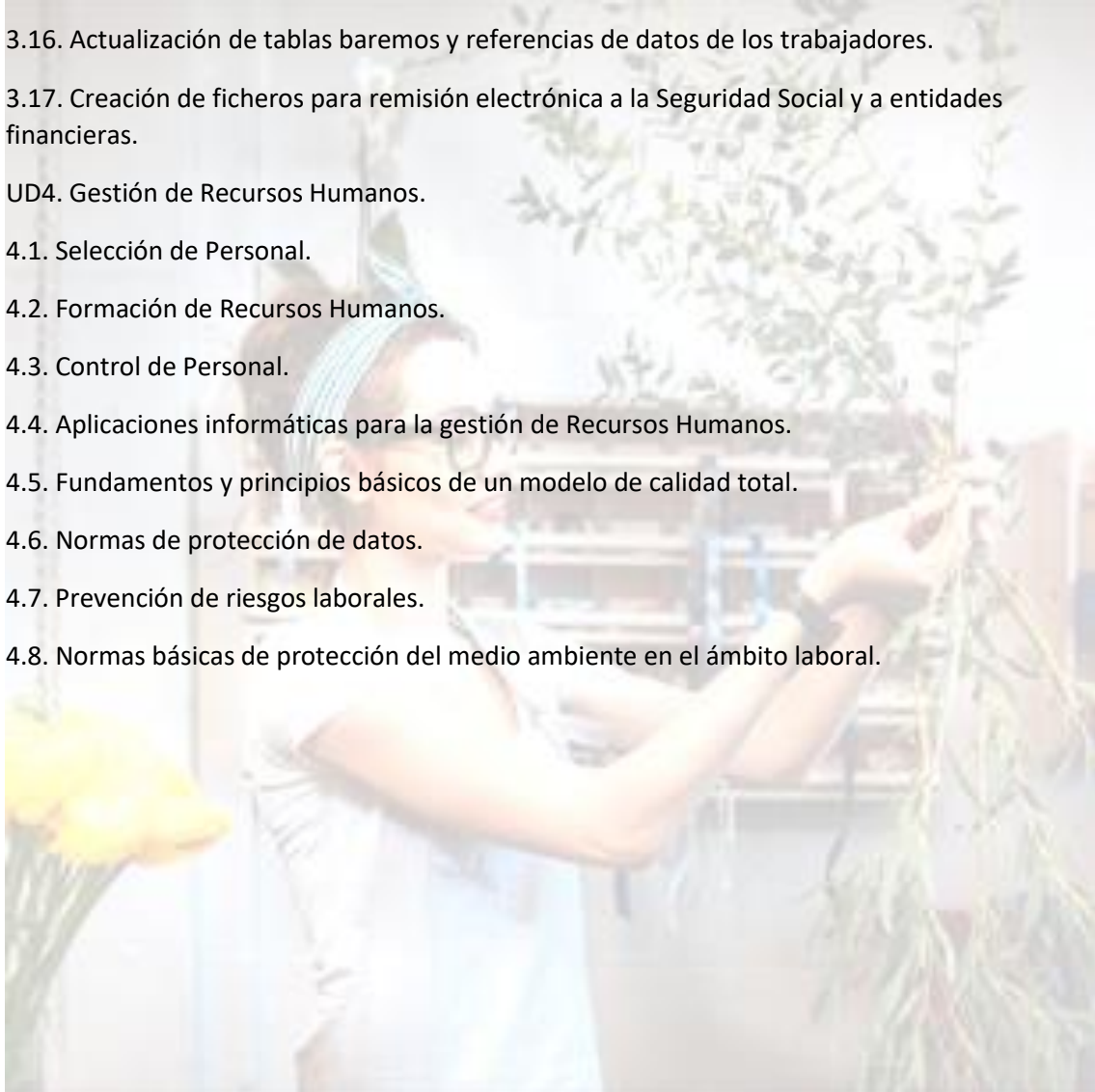
4.4. Aplicaciones informáticas para la gestión de Recursos Humanos.

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 Contable

Duración 100

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.

UD2. El Plan General de Contabilidad.

UD3. Tratamiento de las Masas Patrimoniales.

UD4. Cuentas Anuales.

UD5. Análisis Económico y Financiero de las Cuentas Anuales.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

FAMILIA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Gestión de la Calidad ISO (9001/2015)

Duración 100

OBJETIVOS

Conocer los conceptos de normalización, acreditación y certificación.

Analizar y comprender los diferentes puntos de la norma iso 9001:2015.

Aprender a utilizar la norma iso 9001:2015 en la implantación de un sistema de gestión de la calidad.

Conocer como se realiza una auditoría del sistema de gestión de calidad.

Identificar los diferentes costes de calidad.

CONTENIDO

UD1. Normalización, Certificación y Acreditación.

UD2. Sistemas de gestión de la calidad y Documentación General.

UD3. Requisitos de la norma ISO 9001:2015. Responsabilidad de la dirección.

UD4. Planificación de la realización del producto y procesos relacionados con el cliente.

UD5. Diseño y desarrollo, Recursos Humanos y compras.

UD6. Producción y prestación del servicio.

UD7. Medición, control del producto no conforme, análisis de datos y mejora.

UD8. Implantación de un sistema de gestión de la calidad conforme a la ISO 9001:2015.

UD9. Auditoría del sistema de gestión de la calidad.

UD10. La gestión de la calidad según la EFQM.

UD11. La gestión de la calidad según la calidad total.

UD12. Costes de calidad.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

FAMILIA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Gestión de la Calidad ISO (9001:2015) en el Comercio

Duración 100

OBJETIVOS

Dar a conocer a los trabajadores los principales objetivos y beneficios que supone la implantación de un sistema de calidad en la empresa comercial.

Dar a conocer los aspectos fundamentales de la calidad como son los conceptos de normalización, certificación y acreditación, las diferentes fases del proceso de implantación de un sistema de calidad, así como los requisitos de la norma iso 9001 dar una visión global de las diferencias de los sistemas de calidad en las distintas áreas de actividad económica.

Dotar a los alumnos de información necesaria acerca de las auditorias de calidad, así como de las herramientas que hacen posible cuantificarla.

Analizar los principales criterios para implantar un programa de calidad total en una empresa del sector comercio.

Ofrecer al trabajador una visión práctica de la calidad en el comercio.

CONTENIDO

UD1. Normalización, Certificación y Acreditación.

UD2. Sistemas de gestión de la calidad y documentación general.

UD3. Requisitos de la norma ISO 9001:2015 responsabilidad de la dirección.

UD4. Planificación de la realización del producto y procesos relacionados con el cliente.

UD5. Diseño y desarrollo, recursos humanos y compras.

UD6. Producción y prestación del servicio.

UD7. Medición, control del producto no conforme, análisis de datos y mejora.

UD8. Implantación de un sistema de gestión de la calidad conforme a la ISO 9001:2015.

UD9. Auditoría del sistema de gestión de la calidad.

UD10. La gestión de la calidad según la EFQM.

UD11. La gestión de la calidad según la calidad total.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

UD12. Costes de calidad.

UD13. Situación actual del comercio en España.

UD14. Gestión de la calidad en el ámbito del comercio.

UD15. Visión práctica de la calidad.



MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

FAMILIA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Gestión de la Calidad ISO (9001:2015) en Hostelería

Duración 100

OBJETIVOS

Dar a conocer a los trabajadores los objetivos y beneficios de la implantación de un sistema de calidad en la empresa hostelera.

Dar a conocer los principios de la norma iso 9001 así como las distintas fases de la implantación del sistema de calidad.

Explicar las diferencias de los sistemas de calidad en las distintas áreas de actividad económica.

Proporcionar a los trabajadores la información sobre métodos de auditoria y las herramientas que permiten medir la calidad.

Analizar los criterios para implementar un programa de calidad total en una empresa cuya actividad principal es la hostelería.

Ofrecer al trabajador una visión práctica de la calidad en el hostelería.

CONTENIDO

UD1. Normalización, Certificación y Acreditación.

UD2. sistemas de gestión de la calidad y documentación general.

UD3. Requisitos de la norma ISO 9001:2015 liderazgo de la dirección.

UD4. Planificación de la realización del producto y procesos relacionados con el cliente.

UD5. Diseño y desarrollo, recursos humanos y compras.

UD6. Producción y Prestación del servicio.

UD7. Medición, control del producto no conforme, análisis de datos y mejora.

UD8. Implantación de un sistema de gestión de la calidad conforme a la ISO 9001:2015.

UD9. Auditoría del sistema de gestión de la calidad.

UD10. La gestión de la calidad según la EFQM.

UD11. La gestión de la calidad según la calidad total.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

UD12. Costes de calidad.

UD13. Datos sobre el sector hostelería.

UD14. La calidad en la empresa hostelera.

UD15. El instituto para la calidad turística española (ICTE).



MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

FAMILIA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Gestión Fiscal

Duración 100

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

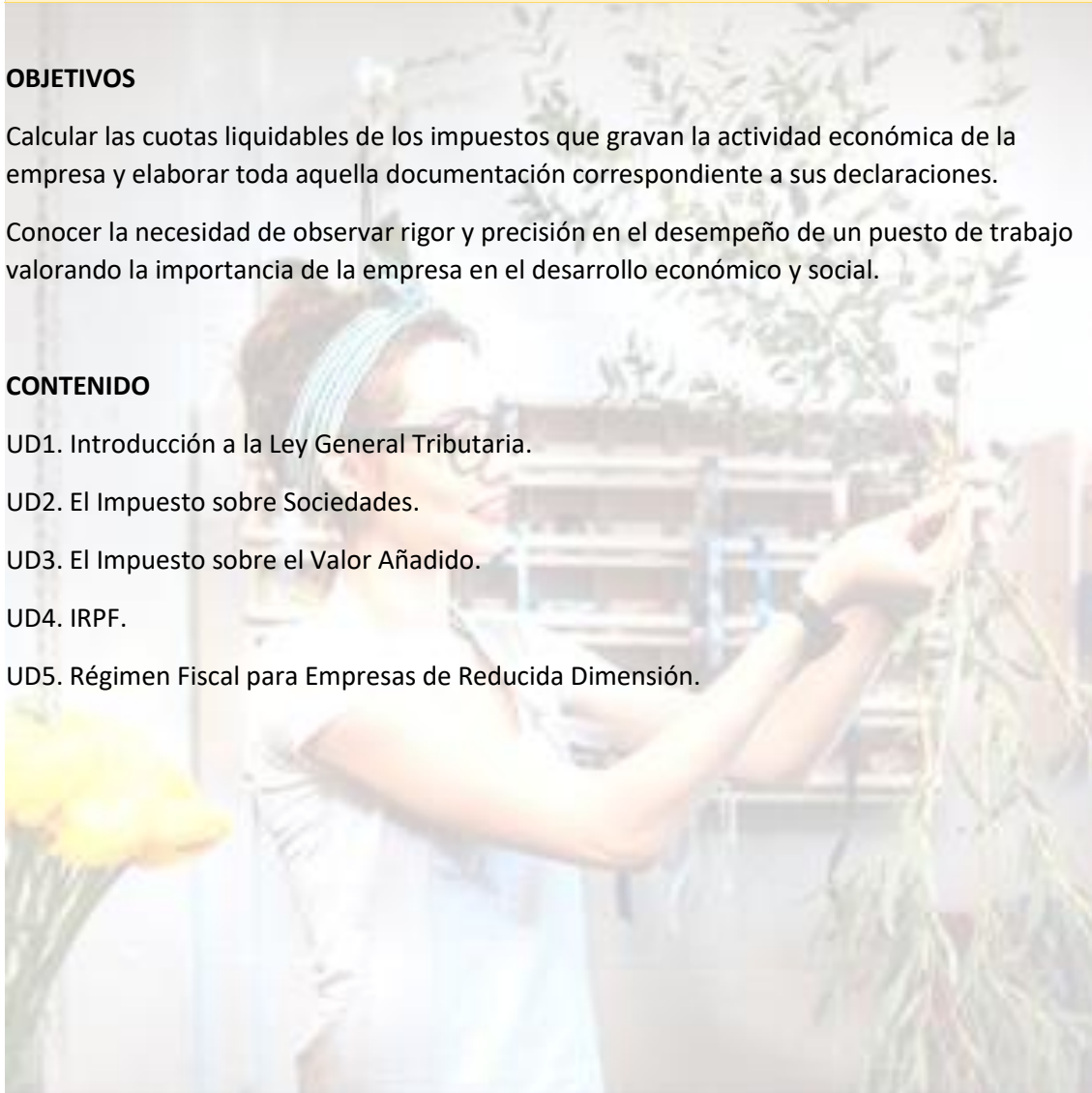
UD1. Introducción a la Ley General Tributaria.

UD2. El Impuesto sobre Sociedades.

UD3. El Impuesto sobre el Valor Añadido.

UD4. IRPF.

UD5. Régimen Fiscal para Empresas de Reducida Dimensión.



MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

FAMILIA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Gestión Operativa de Tesorería

Duración 100

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.

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

UD3. Métodos Básicos de Control de Tesorería.

UD4. Operaciones de Cálculo Financiero y Comercial.

UD5. Medios y Plazos de Presentación de la Documentación.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

FAMILIA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Habilidades Directivas

Duración 100

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.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

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.

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

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

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.

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.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

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.

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.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

- 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.
- 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

Información y Gestión Operativa de la Compraventa Internacional

Duración 100

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.
- UD2. Barreras y obstáculos a los intercambios Comerciales Internacionales.
- UD3. Fuentes de información en el Comercio Internacional.
- UD4. Búsqueda y gestión de clientes y proveedores en Comercio Internacional.
- UD5. Condiciones de la compraventa Internacional.
- UD6. Elaboración de ofertas en Comercio Internacional.
- UD7. Gestión de pedidos y facturación en el Comercio Internacional.
- UD8. Aplicaciones informáticas en la gestión administrativa del Comercio Internacional.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

FAMILIA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

La Contratación y la Extinción del Contrato

Duración 100

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.

UD2. La contratación laboral de Trabajadores Extranjeros.

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

UD4. La extinción del contrato I.

UD5. La extinción del contrato II.



MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

FAMILIA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Plan de Empresa

Duración 100

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.
- UD2. Estudio o investigación de mercado.
- UD3. Plan Comercial o de Marketing.
- UD4. Plan de producción/prestación de servicios.
- UD5. Plan de recursos humanos.
- UD6. Plan económico/financiero.
- UD7. Plan Jurídico/Mercantil.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

FAMILIA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Plan General de Contabilidad

Duración 100

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

UD1. Interpretación de la documentación y de la normativa mercantil y contable.

UD2. El patrimonio de la empresa.

UD3. Registros contables de la actividad empresarial.

UD4. Contabilidad del IVA en los libros auxiliares.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

FAMILIA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Protección de Datos y Firma Digital

Duración 100

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

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

Unidad Didáctica 2. Contenido y alcance.

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

Reclutamiento, Selección y Administración de Personal

Duración 100

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

UD2.Evaluación y selección de personal

UD3.La evaluación y selección por competencias

UD4.Evaluación y selección por valores

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

ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

UD1.Síntesis de la administración de personal

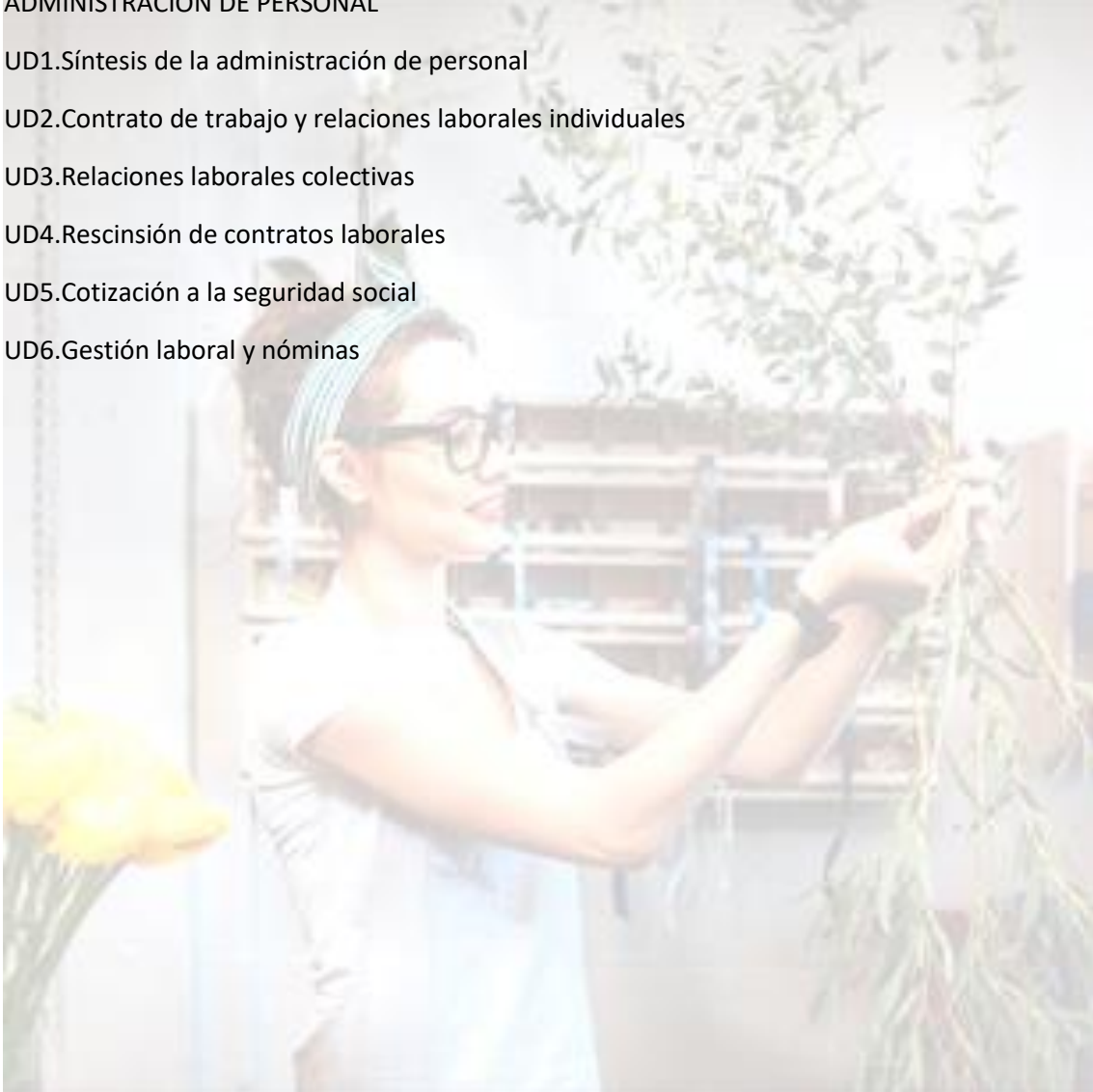
UD2.Contrato de trabajo y relaciones laborales individuales

UD3.Relaciones laborales colectivas

UD4.Rescisión de contratos laborales

UD5.Cotización a la seguridad social

UD6.Gestión laboral y nóminas



MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

FAMILIA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Retribuciones Salariales, Cotización y Recaudación

Duración 100

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.

UD2. Cotizaciones al Régimen General de la Seguridad Social.

UD3. El impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (I.R.P.F.).



MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

FAMILIA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Plan de Negocio en Microempresa e Innovación y Creatividad

Duración 100

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

PLAN DE NEGOCIO EN MICROEMPRESA

- UD1. Estudio de viabilidad de ideas de negocio en microempresas.
- UD2. Estudio y análisis de los sectores de actividad de las microempresas.
- UD3. La estrategia comercial de las microempresas.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

UD4. Planificación de recursos necesarios en las microempresas.

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

UD6. Planificación financiera en Microempresas.

UD7. Análisis de viabilidad financiera en las Microempresas.

UD8. Desarrollo del plan de negocio en las Microempresas.

INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD

UD1. La innovación

UD2. La creatividad en las organizaciones

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

UD4. Potenciar la creatividad y superar barreras



MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

FAMILIA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Control de Gestión y Costes

Duración 50

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
- UD2. Presupuestos. Análisis de desviaciones
- UD3. Centros de responsabilidad. Auditorías de gestión
- UD4: Cuadro de mando integral

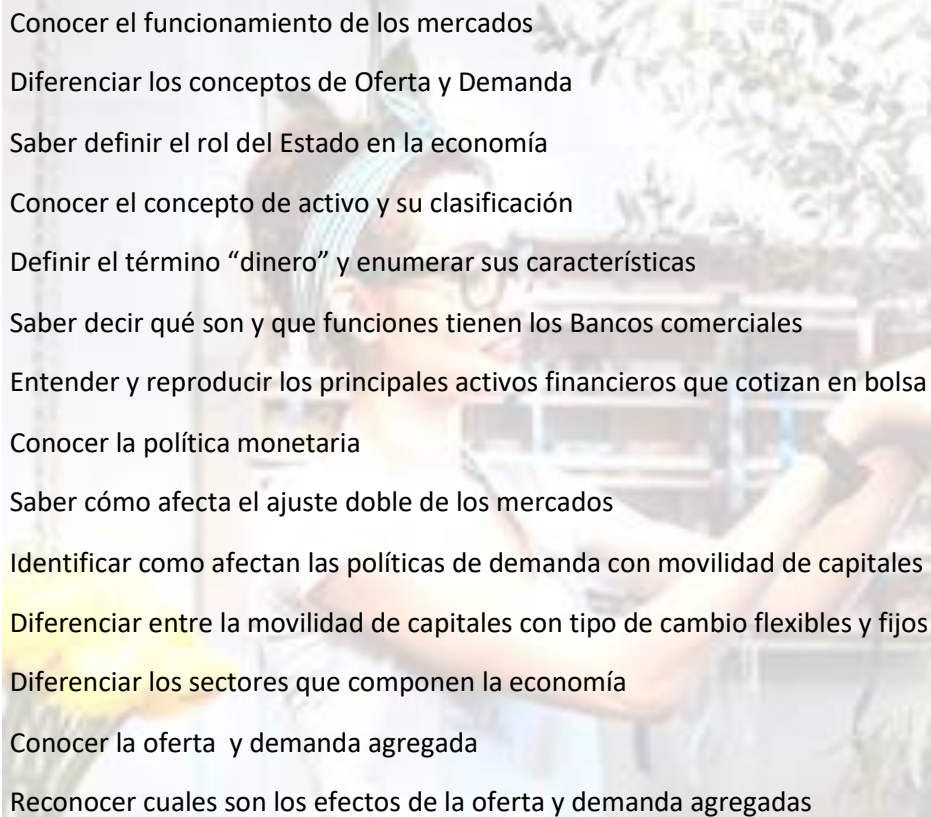
MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

FAMILIA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Entorno Económico y Dirección de Operaciones

Duración 50

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
- UD2. Mercado de activos
- UD3. Doble ajuste de los mercados
- UD4. Oferta y demanda agregada

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

UD5. Problemas económicos



MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

FAMILIA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Fundamentos de Estrategia en los Procesos de Producción

Duración 50

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

UD2.Organización y estructuras estratégicas

UD3.Análisis del entorno general y del entorno específico

UD4.Diagnóstico Interno y diagnóstico estratégico

UD5.Políticas de crecimiento y desarrollo empresarial

UD6.Herramientas estratégicas de gestión

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

FAMILIA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Contabilidad

Duración 150

OBJETIVOS

- Conocer los conceptos básicos del plan general contable.
- Utilizar correctamente las cuentas en cada situación.
- Aprender a implementar todos los datos disponibles en el balance.
- Adquirir los conocimientos necesarios para trabajar con determinadas cuentas para las operaciones del tráfico mercantil.
- Conocer y contabilizar ciertas problemáticas contables que se dan dentro y fuera del entorno empresarial.
- Conocer otras operaciones no relacionadas con el tráfico normal de la empresa.
- Detallar las fases del proceso de regularización y cierre del ejercicio.
- Aprender a estudiar la rentabilidad de la empresa.
- Conocer los aspectos legales fundamentales en materia contable.

CONTENIDO

CONTABILIDAD BÁSICA

UD1. La empresa y la contabilidad.

UD2. El patrimonio de la Empresa.

UD3. Principios básicos de la Contabilidad.

UD4. El plan general de Contabilidad.

UD5. Aspectos contables de las existencias.

UD6. El impuesto sobre el valor añadido en las operaciones de corriente.

UD7. Otras operaciones del tráfico mercantil (I).

UD8. Otras operaciones del tráfico mercantil (II) Los efectos comerciales.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

CONTABILIDAD AVANZADA

UD1. Introducción a la contabilidad.

UD2. Contabilización de las operaciones con las administraciones públicas.

UD3. El inmovilizado.

UD4. La financiación ajena de la empresa.

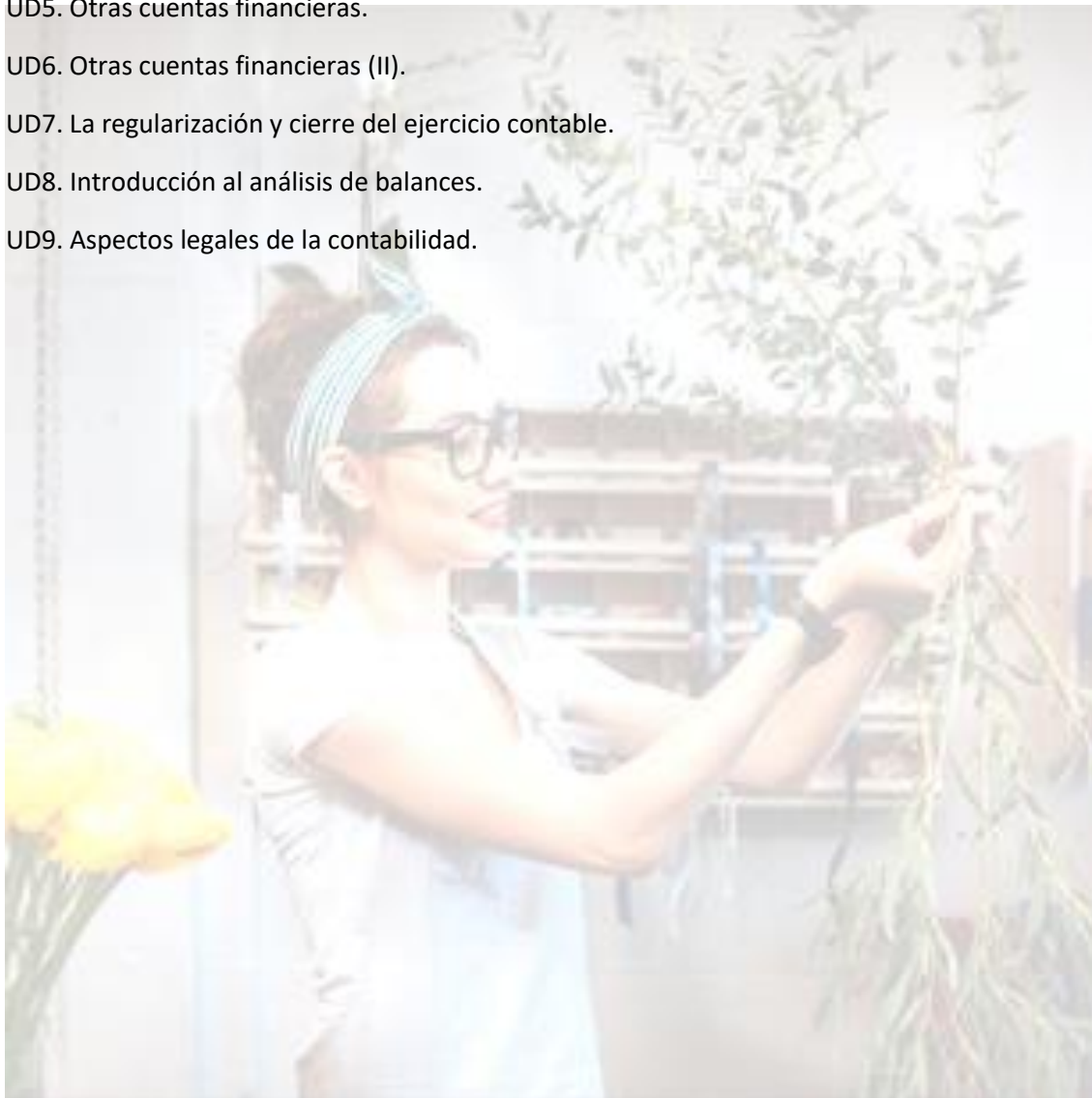
UD5. Otras cuentas financieras.

UD6. Otras cuentas financieras (II).

UD7. La regularización y cierre del ejercicio contable.

UD8. Introducción al análisis de balances.

UD9. Aspectos legales de la contabilidad.



MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

FAMILIA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Dirección Comercial en la Empresa

Duración 150

OBJETIVOS

- 
- Nociones básicas sobre el comercio electrónico
 - Conocer las ventajas e inconvenientes que supone
 - Saber qué tipos de comercio electrónico existen
 - Saber en qué consisten las Webs 2.0 y sus características
 - Conocer las tiendas virtuales y los tipos que existen " "
 - Organizar correctamente un equipo de ventas.
 - Especializar al personal de Ventas en función de diferentes criterios.
 - Buscar alternativas organizacionales para los equipos de ventas.
 - Conocer los rasgos fundamentales de un buen vendedor.
 - Utilizar la escucha activa para potenciar las ventas.
 - Organizar un proceso completo de captación de vendedores.
 - Seleccionar de acuerdo con los métodos más eficaces a los integrantes de la fuerza de ventas.
 - Integrar a los nuevos vendedores en la empresa mediante la socialización y la formación en aquellas materias que lo requieran.
 - Desarrollar cada una de las fases de la venta de manera correcta, de manera que se alcance un cierre satisfactorio.
 - Conocer en profundidad los conceptos básicos relacionados con la negociación.
 - Conocer los diferentes estilos de negociación que existen.
 - Identificar las fases que componen un proceso de negociación y como afrontarlas.
 - Identificar las habilidades necesarias para ser un negociador excelente.
 - Conocer y aprender a utilizar técnicas de negociación.

CONTENIDO

E-Commerce

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

UD1. El comercio electrónico

UD2. Compraventa electrónica

Dirección de ventas

UD1. Organización del equipo de ventas

UD2. Perfil y captación de vendedores

UD3. Selección, socialización y formación del equipo de ventas

UD4. El proceso de venta

UD5. Previsión de venta y territorio de venta

UD6. Supervisión, motivación y gastos

UD7. Compensación y valoración del desempeño

UD8. Análisis del rendimiento de las ventas

Atención y fidelización de clientes

UD1. Cómo atraer y hacer clientes en internet

UD2. Técnicas para atraer clientes

UD3. Fidelización de clientes

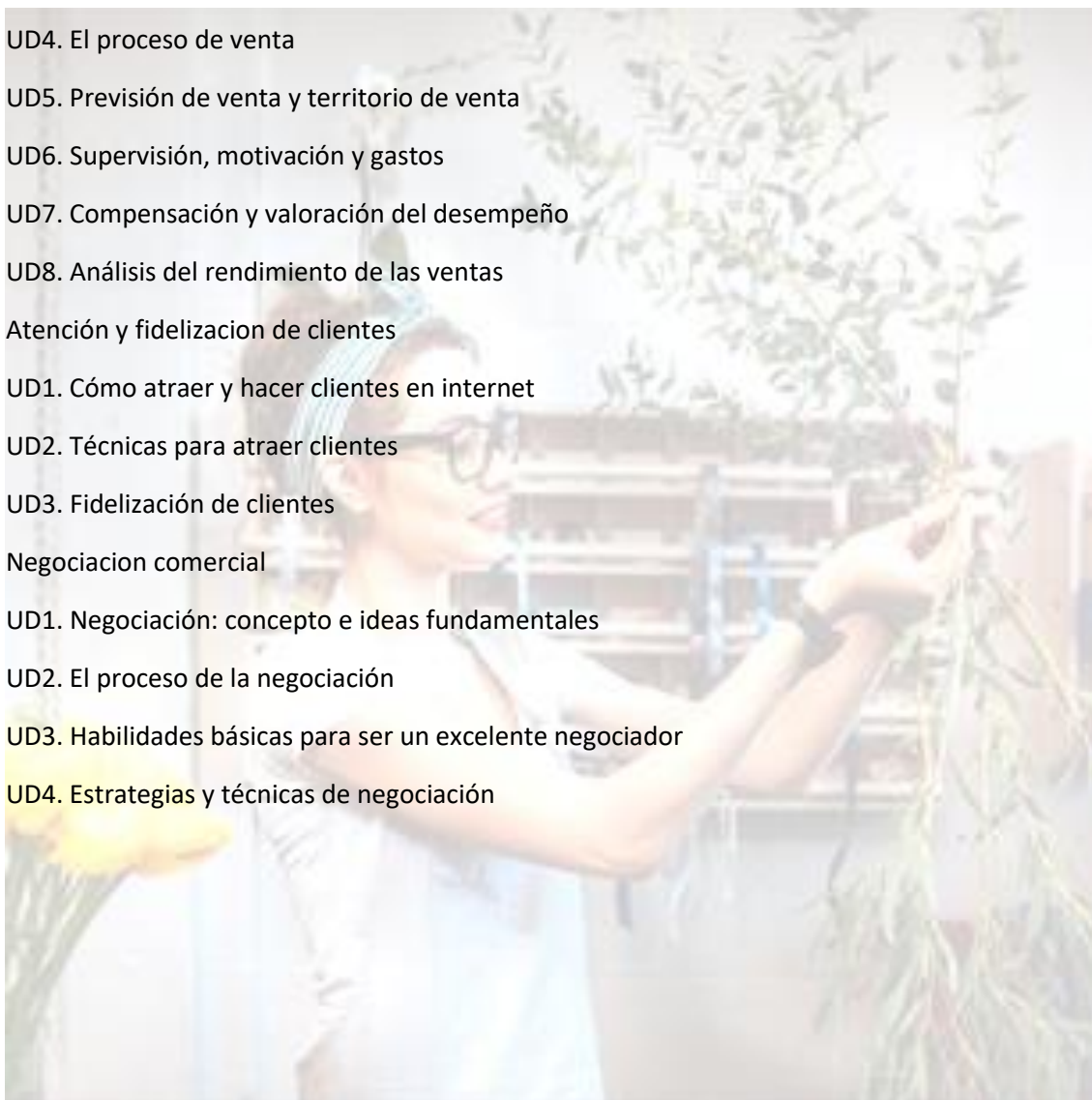
Negociación comercial

UD1. Negociación: concepto e ideas fundamentales

UD2. El proceso de la negociación

UD3. Habilidades básicas para ser un excelente negociador

UD4. Estrategias y técnicas de negociación



MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

FAMILIA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Finanzas y Control de Gestión

Duración 150

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.
- 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.
- Conocer la diferencia entre la contabilidad interna y externa
- Hacer una clasificación de costes correctamente
- Saber qué es y cómo afecta a una empresa la amortización

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

Tomar la decisión adecuada basándose en los costes

Ser capaz de definir Sistema de costes

Conocer el sistema de costes por secciones homogéneas

Poder fijar un precio de venta de un producto o servicio adecuadamente

Conocer el sistema de costes directos

Llevar a cabo el análisis de coste- volumen- beneficio

Saber diferenciar el sistema de costes ABC de otros sistemas de costes

Basándose en el sistema de costes ABC ser capaz de clasificar adecuadamente las actividades

Conocer las ventajas e inconvenientes que puede aportar este sistema de costes (ABC) "

CONTENIDO

Control de Gestión

UD1. Control de gestión

UD2. Presupuestos

UD3. Centro de responsabilidad

UD4. Cuadro de mando integral

Dirección y Finanzas

UD1. ESTRUCTURA Y ANÁLISIS ECONÓMICO FINANCIERO DE LA EMPRESA

UD2. Costes

UD3. Coste del capital y selección de proyectos de inversión

UD4. Presupuestos y Estados Financieros previsionales

Contabilidad de Costes

UD1. Costes: conceptos básicos

UD2. Sistemas de costes

UD3. Direct costing

UD4. Sistema de costes ABC

UD5. Sistemas de contabilidad a costes históricos

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

FAMILIA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Finanzas y Medios de Pago Internacionales

Duración 150

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; sin 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.

Conocer la diferencia entre la contabilidad interna y externa

Hacer una clasificación de costes correctamente

Saber qué es y cómo afecta a una empresa la amortización

Tomar la decisión adecuada basándose en los costes

Ser capaz de definir Sistema de costes

Conocer el sistema de costes por secciones homogéneas

Poder fijar un precio de venta de un producto o servicio adecuadamente

Conocer el sistema de costes directos

Llevar a cabo el análisis de coste- volumen- beneficio

Saber diferenciar el sistema de costes ABC de otros sistemas de costes

Basándose en el sistema de costes ABC ser capaz de clasificar adecuadamente las actividades

Conocer las ventajas e inconvenientes que puede aportar este sistema de costes (ABC) "

Profundizar en los diferentes medios de cobro y pago

Conocer las etapas del momento de pago y la documentación requerida

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

Aprender el esquema de funcionamiento del cheque bancario, el orden de pago simple y el orden de pago documentaria

Profundizar en el concepto de la remesa en las operaciones de compraventa internacionales.

Tratar tanto la remesa imple como la documentaria y sus elementos.

Conocer el esquema de funcionamiento del crédito documentario y los diferentes tipos

Descubrir los potenciales riesgos, las ventajas, inconvenientes y costes.

Desglosar la documentación requerida por la entidad financiera.

Profundizar en la legislación sobre comercio electrónico

Conocer las medidas de seguridad en los pagos y los diferentes tipos de cobros en internet

Desglosar los diferentes sistemas de intercambio de datos en las operaciones internacionales

CONTENIDO

Dirección y Finanzas

UD1. ESTRUCTURA Y ANÁLISIS ECONÓMICO FINANCIERO DE LA EMPRESA

UD2. Costes

UD3. Coste del capital y selección de proyectos de inversión

UD4. Presupuestos y Estados Financieros previsionales

Contabilidad de Costes

UD1. Costes: conceptos básicos

UD2. Sistemas de costes

UD3. Direct costing

UD4. Sistema de costes ABC

UD5. Sistemas de contabilidad a costes históricos

Medios de pago y financiación Internacional

UD1. Clasificación de los medios de cobro y pago

UD2. La remesa en las operaciones de compraventa internacionales

UD3. El crédito documentario en las operaciones de comercio internacional

UD4. Utilización del comercio electrónico en los medios de cobro y pago

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

FAMILIA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Project Management en la Empresa

Duración 150

OBJETIVOS

- 
- Conocer el concepto básico de Marketing así como sus necesidades.
 - Aprender a gestionar el Marketing y su entorno.
 - Identificar en qué consiste el Marketing Mix.
 - Comprender al público como pilar fundamental del Marketing.
 - Establecer cómo se comporta el consumidor
 - Identificar como se divide el mercado
 - Profundizar sobre el concepto de Lean Manufacturing
 - Tratar los beneficios obtenidos por este método
 - Conocer la historia de Lean Manufacturing
 - Comprender la diferencia entre los terminus: muda y valor.
 - Conocer los siete tipos de despilfarros
 - Conocer los distintos principios de la filosofía de Lean y los pasos a seguir.
 - Profundizar sobre el concepto de Kaizen y los distintos tipos
 - Conocer sobre los eventos kaisen y el ciclo PDCA
 - Conocer los fundamentos e importancia del liderazgo a nivel organizacional.
 - Distinguir un equipo y de un grupo.
 - Comprender la relación entre una gestión de éxito y el estilo directivo empleado.
 - Mejorar el estilo de dirección propio.
 - Conocer en qué consiste un cambio organizativo y cómo puede ser.
 - Prever las resistencias al cambio que pueden surgir de cada persona y de la organización.
 - Planificar un cambio organizativo.
 - Apreciar las exactas dimensiones del conflicto en el entorno empresarial.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

Distinguir entre conflictos funcionales y disfuncionales

Usar las características de cada conflicto para intentar resolverlo.

Conocer las barreras que impiden la comunicación

Diferenciar conceptos claves de la comunicación interpersonal e intrapersonal.

Profundizar en las habilidades superiores de comunicación "

CONTENIDO

Project Management

UD1. Gestión y dirección de proyectos

UD2. Dirección de la integración

UD3. Dirección de plazos, costes y calidad

UD4. Dirección de los Recursos Humanos, Riesgos y Compras

Herramientas para la Gestión de Proyectos

UD1. Aplicaciones y recursos online para la gestión de proyectos

UD2. Herramientas online según necesidades de utilización y tipos de proyectos

Marketing y ventas

UD1. Conceptos básicos del marketing

UD2. El consumidor y la segmentación de mercados

UD3. Productos, servicios y estrategias de fijación de precios

UD4. Los canales de marketing y la cadena de distribución

UD5. Estrategia de comunicación integrada, publicidad, promoción y RRPP

UD6. Organización de ventas y plan de marketing

Lean Manufacturing

UD1. Introducción a Lean manufacturing

UD2. La filosofía Lean

UD3. El mapa de flujo de valor (VSM)

UD4. Kaizen

UD5. Herramientas Lean para la mejora

UD6. Indicadores de gestión

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

Habilidades Directivas y Negociación

UD1. Liderazgo y estilo de dirección

UD2. Gestión del cambio

UD3. Gestión del conflicto

UD4. Gestión de la comunicación

UD5. Gestión de reuniones

UD6. Técnicas de negociación

UD7. Gestión del tiempo y del estrés



MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

FAMILIA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Técnicas Administrativas Básicas de Oficina

Duración 150

OBJETIVOS

Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico.

CONTENIDO

UD1. Organización empresarial y de recursos humanos.

UD2. Gestión auxiliar de la correspondencia y paquetería en la empresa.

UD3. Gestión auxiliar de documentación económico-administrativa y comercial.



MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

FAMILIA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Control de Gestión para Project Management

Duración 200

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.
- 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.
- Conocer la diferencia entre la contabilidad interna y externa
- Hacer una clasificación de costes correctamente
- Saber qué es y cómo afecta a una empresa la amortización

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

Tomar la decisión adecuada basándose en los costes

Ser capaz de definir Sistema de costes

Conocer el sistema de costes por secciones homogéneas

Poder fijar un precio de venta de un producto o servicio adecuadamente

Conocer el sistema de costes directos

Llevar a cabo el análisis de coste- volumen- beneficio

Saber diferenciar el sistema de costes ABC de otros sistemas de costes

Basándose en el sistema de costes ABC ser capaz de clasificar adecuadamente las actividades

Conocer las ventajas e inconvenientes que puede aportar este sistema de costes (ABC) " •

Ampliar conocimientos sobre el desarrollo de la calidad a lo largo de la historia.

Analizar profundamente el concepto de calidad.

Conocer la Gestión de la calidad según la EFQM y la gestión de la calidad según la Calidad Total.

Diferenciar la normalización y certificación

Conocer el proceso de implantación de un sistema de calidad

Tratar la norma ISO 9001:2015

Conocer los agentes, objetivos y tipos de auditorías del sistema de gestión de la calidad.

Tratar la auditoría práctica y los elementos que la componen.

CONTENIDO

Control de Gestión

UD1. Control de gestión

UD2. Presupuestos

UD3. Centro de responsabilidad

UD4. Cuadro de mando integral

Dirección y Finanzas

UD1. ESTRUCTURA Y ANÁLISIS ECONÓMICO FINANCIERO DE LA EMPRESA

UD2. Costes

UD3. Coste del capital y selección de proyectos de inversión

UD4. Presupuestos y Estados Financieros previsionales

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

Contabilidad de Costes

UD1. Costes: conceptos básicos

UD2. Sistemas de costes

UD3. Direct costing

UD4. Sistema de costes ABC

UD5. Sistemas de contabilidad a costes históricos

Calidad Total en las organizaciones

UD1. Los sistemas de calidad

UD2. Gestión de la calidad en las empresas

UD3. Normalización y certificación

UD4. Auditorías de los sistemas de calidad



MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

FAMILIA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Dirección de Estrategia y Operaciones

Duración 200

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.
- Comprender la producción como proceso.
- Profundizar en el concepto de productividad y sus respectivas decisiones estratégicas y tácticas.
- Conocer las fases de la estrategia de producto para la satisfacción del cliente.
- Aprender sobre el enfoque de estrategia de proceso de la empresa.
- Conocer los instrumentos que facilita su labor de la Dirección de Operaciones.
- Ahondar en los pasos a seguir para la toma de decisiones
- Profundizar en las aplicaciones estadísticas
- Entender el uso de la tecnología como medio y conocer las disponibilidades tecnológicas.
- Concienciarse sobre la importancia de las decisiones en relación con los layouts.
- Conocer los distintos tipos de Layouts existentes.
- Profundizar en el concepto de líneas de espera y sus características.
- Comprender la medida que indica el funcionamiento de las colas.
- Conocer los distintos tipos de Teorías de colas.

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

Conocer los factores que afectan a la localización.

Profundizar los distintos tipos de evaluación de las alternativas para la localización.

Entender los factores que influyen en el aumento del volumen de negocio a través de la localización

Conocer los modelos, los métodos y los algoritmos que faciliten el proceso de transporte buscando el mínimo coste de envío y producción.

Profundizar sobre el concepto de calidad dentro de la organización

Conocer la gestión de calidad total de la producción y operaciones

Entender la aplicación de las distintas herramientas, tanto de calidad total como estadísticas

Conocer la estrategia de recursos humanos

Dominar el diseño de trabajos

Entender los estándares y medición de tiempos

Saber sobre la planificación de la mano de obra "

Conocer los pasos a seguir por una empresa al empezar a comerciar de forma internacional

Saber analizar los factores del entorno que pueden influir

Identificar las barreras y los riesgos que se pueden presentar en el comercio exterior

Diseñar un plan de marketing que permita la internacionalización de la empresa, a partir de la constatación de sus puntos fuertes y débiles.

Seleccionar correctamente los mercados objetivo, mediante técnicas de investigación adecuadas.

Conocer todos los elementos necesarios para realizar contratos internacionales con las mayores garantías.

Saber de qué forma se desarrolla una negociación comercial exitosa en el ámbito internacional.

Conocer los principales documentos que se usan en cada una de las áreas en las que se desenvuelve el comercio internacional.

Saber qué son los INCOTERMS y cómo influyen en la contratación internacional.

Conocer cómo funcionan las aduanas y cuáles son los principales elementos que manejan: aranceles, regímenes aduaneros, nomenclaturas... " "

Conocer el funcionamiento de los mercados

Diferenciar los conceptos de Oferta y Demanda

Saber definir el rol del Estado en la economía

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

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

Fundamentos de Estrategia

UD1. Competitividad y management estratégico

UD2. Organización y estructuras estratégicas

UD3. Análisis del entorno general y del entorno específico

UD4. Diagnóstico Interno y diagnóstico estratégico

UD5. Políticas de crecimiento y desarrollo empresarial

UD6. Herramientas estratégicas de gestión

Dirección de Operaciones

UD1. Estrategias de producto y de proceso

UD2. Herramientas para la Dirección de Operaciones y disponibilidades tecnológicas

UD3. Tipos de layout

UD4. Líneas de espera o teoría de colas

UD5. Localización

UD6. Introducción al concepto de calidad

UD7. La gestión de los recursos humanos en la producción

Internacionalización en la empresa

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

UD1. Gestión empresarial para la internacionalización. Análisis del entorno económico.

UD2. Marketing Internacional

UD3. Contratación, documentación y negociación internacional

UD4. INCOTERMS y código aduanero

UD5. Transporte internacional

UD6. Financiación internacional. Mercado de divisas y medios de cobros y pagos

Entorno económico

UD1. Flujo circular e indicadores

UD2. Mercado de activos

UD3. Doble ajuste de los mercados

UD4. Oferta y demanda agregadas

UD5. Problemas económicos



MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

FAMILIA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Dirección de Habilidades para Digital Business

Duración 200

OBJETIVOS

Entender el cambio y la evolución dentro de la organización gracias a la transformación digital.

Entender la importancia de la comunicación interna y la formación para lograr el cambio en la organización

Conocer el valor del marketing, sus necesidades, utilidades y relaciones de intercambio y demanda, así como el enfoque del marketing estratégico.

Ampliar conocimientos sobre campos y procesos del marketing estratégico y profundizar en el sistema de gestión de relaciones con los clientes (CRM)

Profundizar en la segmentación de mercado.

Conocer los fundamentos e importancia del liderazgo a nivel organizacional.

Mejorar el estilo de dirección propio.

Conocer en qué consiste un cambio organizativo y cómo puede ser.

Prever las resistencias al cambio que pueden surgir de cada persona y de la organización.

Apreciar las exactas dimensiones del conflicto en el entorno empresarial.

Conocer las barreras que impiden la comunicación

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

Dominar el término creatividad ,sus características y beneficios

Conocer las claves para identificar la marca personal y desarrollar la propuesta de valor.

Conocer las redes sociales más utilizadas, su funcionamiento así como los errores a evitar en cada una de ellas.

Aprender las claves para realizar un networking efectivo.

CONTENIDO

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

Ecosistema digital

UD1. El cambio como constante empresarial

UD2. Las diferencias generacionales.

UD3. Un nuevo modelo de negocio, una nueva organización.

Marketing estratégico

UD1. Conceptos básicos del marketing estratégico

UD2. Marketing estratégico. Análisis externo e interno

UD3. La inteligencia competitiva y la segmentación de mercados

UD4. Marketing estratégico. Formulando la estrategia

UD5. El plan de marketing estratégico

Habilidades Directivas y Negociación

UD1. Liderazgo y estilo de dirección

UD2. Gestión del cambio

UD3. Gestión del conflicto

UD4. Gestión de la comunicación

UD5. Gestión de reuniones

UD6. Técnicas de negociación

UD7. Gestión del tiempo y del estrés

Innovación y creatividad

UD1. La innovación

UD2. La creatividad en las organizaciones

UD3. Estrategias y técnicas de creatividad

UD4. Potenciar la creatividad y superar barreras

Marca personal

UD1. La marca personal: conceptualización y contexto.

UD2. Como identificar y desarrollar la marca personal.

UD3. Herramientas/canales online y offline de la marca personal.

UD4. Creación de contenidos, programación y medición del impacto de la marca personal.

Project Management

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

UD1. Gestión y dirección de proyectos

UD2. Dirección de la integración

UD3. Dirección de plazos, costes y calidad

UD4. Dirección de los Recursos Humanos, Riesgos y Compras



MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

FAMILIA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Medios de Pago y Financiación Internacional en la Empresa

Duración 200

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. • 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; sin 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.
- Profundizar en los diferentes medios de cobro y pago
- Conocer las etapas del momento de pago y la documentación requerida
- Aprender el esquema de funcionamiento del cheque bancario, el orden de pago simple y el orden de pago documentaria

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

Profundizar en el concepto de la remesa en las operaciones de compraventa internacionales.

Tratar tanto la remesa imple como la documentaria y sus elementos.

Conocer el esquema de funcionamiento del crédito documentario y los diferentes tipos

Descubrir los potenciales riesgos, las ventajas, inconvenientes y costes.

Desglosar la documentación requerida por la entidad financiera.

Profundizar en la legislación sobre comercio electrónico

Conocer las medidas de seguridad en los pagos y los diferentes tipos de cobros en internet

Desglosar los diferentes sistemas de intercambio de datos en las operaciones internacionales "

Entender las consideraciones fiscales en las operaciones de compraventa internacional.

Profundizar en diversos conceptos básicos de los impuestos.

Profundizar en los conceptos básicos del IVA.

Tratar los tipos de operaciones sujetas a IVA.

Conocer el IVA tanto en las operaciones intracomunitarias, con terceros países en relación a las importaciones y exportaciones, como las especiales.

Conocer los distintos tipos de impuestos especiales y las consideraciones generales de estos.

Tratar la gestión de impuestos especiales a las operaciones de comercio exterior.

Conocer el régimen especial de las Islas Canarias, Ceuta y Melilla. "

CONTENIDO

Control de Gestión

UD1. Control de gestión

UD2. Presupuestos

UD3. Centro de responsabilidad

UD4. Cuadro de mando integral

Dirección y Finanzas

UD1. ESTRUCTURA Y ANÁLISIS ECONÓMICO FINANCIERO DE LA EMPRESA

UD2. Costes

UD3. Coste del capital y selección de proyectos de inversión

UD4. Presupuestos y Estados Financieros previsionales

Medios de pago y financiación Internacional

MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL

UD1. Clasificación de los medios de cobro y pago

UD2. La remesa en las operaciones de compraventa internacionales

UD3. El crédito documentario en las operaciones de comercio internacional

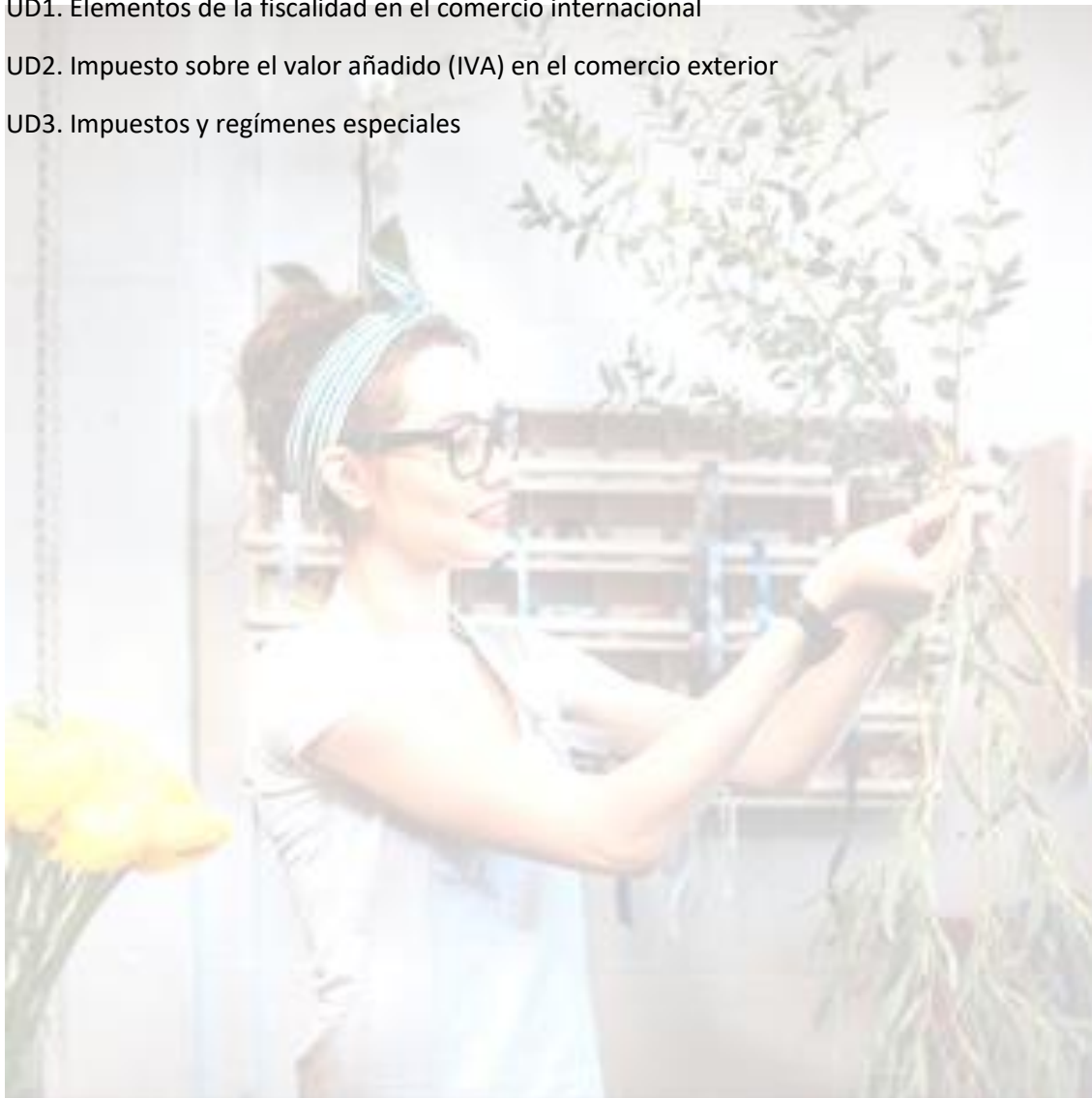
UD4. Utilización del comercio electrónico en los medios de cobro y pago

Fiscalidad en comercio internacional

UD1. Elementos de la fiscalidad en el comercio internacional

UD2. Impuesto sobre el valor añadido (IVA) en el comercio exterior

UD3. Impuestos y regímenes especiales



MÁS INFORMACIÓN EN CAMARA DE CIUDAD REAL