



EUROINNOVA.ES
Líder en Formación a distancia

Máster MBA en Dirección y Administración de Empresas

Máster MBA en Dirección y Administración de Empresas

Duración: 600 horas

Precio: 900 € *

Modalidad: A distancia

* Materiales didácticos, titulación oficial y gastos de envío incluidos.

Descripción

Al finalizar el Master MBA, los alumnos estarán capacitados para asumir la Dirección General de una Organización, así como controlar la dirección financiera de la misma. Asumir la responsabilidad de las decisiones estratégicas que se adopten en el seno de la Organización. Gestionar óptimamente equipos de trabajo en sus diferentes áreas y llevar a cabo tareas de motivación, management, gestión del cambio, además de desarrollar habilidades puntuales para la Dirección de Personal. Finalmente conocerán las diferentes vías de retribución profesional, pudiendo además llevar a cabo las tareas que permita auditar interna y externamente la gestión de Recursos Humanos.



A quién va dirigido

El Master MBA en Dirección y Administración de Empresas está pensado para titulados universitarios de cualquier área que quieran especializarse en esta actividad laboral.

Objetivos

Como objetivo general podemos establecer el proporcionar a los alumnos los conocimientos necesarios para la organización, gestión y dirección de organizaciones empresariales.

A nivel más específico, se pretende:

- Desarrollar las competencias directivas del participante, profundizando en la visión global de la empresa.
- Asumir funciones de liderazgo en negocios globalizados, competitivos y especializados.
- Desarrollar el pensamiento estratégico, la innovación y la capacidad emprendedora.
- Incentivar la comunicación y el trabajo en equipo.

Para que te prepara

Al finalizar el Master MBA, los alumnos estarán capacitados para asumir la Dirección General de una Organización, así como controlar la dirección financiera de la misma. Asumir la responsabilidad de las decisiones estratégicas que se adopten en el seno de la Organización.

Gestionar óptimamente equipos de trabajo en sus diferentes áreas y podrá llevar a cabo tareas de motivación, management, gestión del cambio, además de desarrollar habilidades puntuales para la Dirección de Personal.

Conocer las diferentes vías de retribución profesional, pudiendo además llevar a cabo las tareas que permita auditar interna y externamente la gestión de Recursos Humanos.

Salidas laborales

Mundo empresarial en general

Titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de Euroinnova Formación vía correo postal, la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/master, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Euroinnova Formación, Instituto Europeo de Estudios Empresariales y Comisión Internacional para la Formación a Distancia de la UNESCO).



Forma de financiación

- Contrarrembolso.
- Transferencia.
- Tarjeta de crédito.

+ Información Gratis

www.euroinnova.es

Información y matrículas: 958 050 200

Fax: 958 050 244



Metodología

Los materiales son de tipo monográfico, de sencilla lectura y de carácter eminentemente práctico. La metodología a seguir se basa en ir leyendo los manuales teóricos así como ir visionando las distintas lecciones que presentan los CDROMS Multimedia.

Para su evaluación, el alumno/a deberá hacernos llegar en el sobre de franqueo en destino, las distintas actividades y ejercicios propuestos en los cuadernos correspondientes. La titulación será remitida al alumno/a por correo, una vez se haya comprobado el nivel de satisfacción previsto (60% de total de las respuestas)

Materiales didácticos

- Manual teórico 'Asesoría Laboral. Vol 1'
- Manual teórico 'Asesoría Laboral. Vol 2'
- Manual teórico 'Asesoría Laboral. Vol 3'
- Manual teórico 'Experto en Contabilidad'
- Manual teórico 'Plan General Contable para PYMES'
- Manual teórico 'Administración Fiscal'
- Manual teórico 'Contabilidad Avanzada'
- Cuaderno de ejercicios
- CDROM 'Técnicas de Negociación, Reuniones y Dinámicas de Grupo'
- CDROM 'Experto en Contabilidad'
- CDROM 'Asesoría Laboral'
- CDROM 'Experto en Administración y Gerencia de Departamentos Comerciales'



+ Información Gratis

www.euroinnova.es

Información y matrículas: 958 050 200

Fax: 958 050 244



Profesorado y servicio de tutorías

Nuestro centro tiene su sede en el "Centro de Empresas Granada", un moderno complejo empresarial situado en uno de los centros de negocios con mayor proyección de Andalucía Oriental. Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional.

Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail:** El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta en un plazo máximo de 48 horas.

- **Por teléfono:** Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.



Plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá del tipo de curso elegido:

- **Master a distancia y online:** El plazo de finalización será de 12 meses a contar desde la fecha de recepción de las materiales del curso.

- **Curso a distancia y online:** El plazo de finalización será de 6 meses a contar desde la fecha de recepción de los materiales del curso.

En ambos casos, si una vez cumplido el plazo no se han cumplido los objetivos mínimos exigidos (entrega de ejercicios y evaluaciones correspondientes), el alumno podrá solicitar una prórroga con causa justificada de 3 meses.

Bolsa de empleo

El alumno tendrá la posibilidad de incluir su currículum en nuestra bolsa de empleo y prácticas, participando así en los distintos procesos de selección y empleo gestionados por más de 2000 empresas y organismos públicos colaboradores, en todo el territorio nacional.

Club de alumnos

Servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

Revista digital

El alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, etc.

Programa formativo

PARTE 1. ASESORÍA LABORAL

MÓDULO 1. FUNDAMENTOS DEL DERECHO DEL TRABAJO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. FUENTES DEL DERECHO LABORAL

Principios inspiradores del Derecho del Trabajo

Normas Internacionales Laborales

Normas Comunitarias Laborales

La Constitución Española y el mundo laboral

Leyes laborales

Decretos legislativos laborales

Decretos leyes laborales

Los Reglamentos

Costumbre laboral

Condición más beneficiosa de origen contractual

Fuentes profesionales

UNIDAD DIDÁCTICA 2. CONVENIOS COLECTIVOS

El concepto de Convenio Colectivo

Clasificación de los Convenios Colectivos

Sujetos del Convenio Colectivo

Otros aspectos

UNIDAD DIDÁCTICA 3. REPRESENTACIÓN DE LOS TRABAJADORES

Representación unitaria

Representación sindical

UNIDAD DIDÁCTICA 4. CONFLICTOS DE TRABAJO

La naturaleza del conflicto laboral

Procedimiento administrativo de solución de conflictos colectivos

Procedimientos extrajudiciales de solución de conflictos colectivos

Procedimiento judicial de solución de conflictos colectivos

Ordenación de los procedimientos de presión colectiva o conflictos colectivos

UNIDAD DIDÁCTICA 5. CONTRATOS (I). LA RELACIÓN LABORAL

El contrato de trabajo

Tiempo de trabajo

UNIDAD DIDÁCTICA 6. CONTRATOS (II): MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

Tipologías y modalidades de contrato de trabajo

Modificaciones sustanciales del contrato de trabajo

Ineficacia, suspensión y extinción del contrato de trabajo

Ineficacia del contrato de trabajo

Suspensión del contrato de trabajo

Extinción del contrato de trabajo

Proceso judicial por despido

Preguntas de autoevaluación

ANEXO 1. LEGISLACIÓN COMPLEMENTARIA

MÓDULO 2. LA GESTIÓN LABORAL

+ Información Gratis



UNIDAD DIDÁCTICA 7. LA SEGURIDAD SOCIAL

Introducción. El Sistema de la Seguridad Social

Regímenes de la Seguridad Social

Altas y bajas

UNIDAD DIDÁCTICA 8. GESTIÓN DE NÓMINAS Y COTIZACIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL

El Salario

Cotización a la Seguridad Social

Retención por IRPF

Relación de Ejercicios Resueltos

UNIDAD DIDÁCTICA 9. ACCIÓN PROTECTORA DE LA SEGURIDAD SOCIAL 129

Nociones generales

Incapacidad temporal (IT)

Invalidez y sus diferentes grados

Lesiones permanentes no invalidantes

Jubilación

Desempleo

Riesgo durante el embarazo, maternidad, paternidad y lactancia

Asistencia Sanitaria

UNIDAD DIDÁCTICA 10. PROCESO JURISDICCIONAL LABORAL

El Derecho Procesal Laboral: naturaleza jurídica

El Orden Jurisdiccional Social

El proceso laboral en el Orden Social: actos procesales y agotamiento de la vía administrativa

UNIDAD DIDÁCTICA 11. INTRODUCCIÓN AL SISTEMA RED, CONTRAT@ Y DELTA

Nuevas tecnologías para la gestión laboral

El Sistema Red

El sistema RED a través de la WinSuite32

Las comunicaciones y documentos oficiales

Comunicación de contratos: los sistemas Contrat@ y Gescontrat@

Comunicación de accidentes: el sistema Delt@

Supuesto práctico: Gescontrat@

ANEXO 1. LEGISLACIÓN COMPLEMENTARIA

ANEXO 2. BASES COTIZACIÓN CONTINGENCIAS COMUNES

ANEXO 3. TARIFAS AT Y EP

MODULO 3. INTRODUCCIÓN A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

UNIDAD DIDÁCTICA 12. CONCEPTOS BÁSICOS EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

El trabajo y la salud: los riesgos profesionales. Factores de Riesgo. Conceptos fundamentales

Daños para la salud. Accidente de trabajo y enfermedad profesional

Efectos en la productividad de las condiciones de trabajo y salud. La calidad

UNIDAD DIDÁCTICA 13. RIESGOS GENERALES

Introducción

Riesgos ligados a las Condiciones de Seguridad

Riesgos ligados al medio-ambiente de trabajo

Riesgos Ergonómicos

UNIDAD DIDÁCTICA 14. LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO. «RUTINAS BÁSICAS»

Organización del Trabajo Preventivo «Rutinas Básica»

Modalidades de gestión de la prevención

MODULO 4. EL CONFLICTO LABORAL Y LA MEDIACIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA 15. ANÁLISIS DEL CONFLICTO

Conceptualización del conflicto
Orígenes y causas de los conflictos
Tipos de conflictos
Elementos del conflicto
Importancia del conflicto
La conflictología
Prevención de los conflictos

UNIDAD DIDÁCTICA 16. RESOLUCIÓN DEL CONFLICTO

Introducción
Actitudes ante el conflicto
Estilos de resolución de conflictos
El lenguaje

UNIDAD DIDÁCTICA 17. LA MEDIACIÓN

Introducción
Origen y concepto de la mediación
Principios inspiradores y rectores del proceso de mediación
Ventajas y desventajas de la mediación
La mediación como proceso

PARTE 2. EXPERTO EN CONTABILIDAD

TEMA 1. INTRODUCCIÓN A LA CONTABILIDAD

Introducción
Evolución histórica
Concepto de Contabilidad

TEMA 2. EL MÉTODO CONTABLE

Concepto
Partida doble (dualidad)
Valoración
Registro contable
Los estados contables
El patrimonio

TEMA 3. DESARROLLO DEL CICLO CONTABLE

Observaciones previas
Apertura de la contabilidad
Registro de las operaciones del ejercicio
Ajustes previos a la determinación del resultado
Balance de comprobación de sumas y saldos
Cálculo del resultado
Cierre de la contabilidad
Cuentas anuales
Distribución del resultado

TEMA 4. NORMALIZACIÓN CONTABLE EN ESPAÑA

Introducción. El proceso de reforma
Libros de contabilidad
El Plan General de Contabilidad
El nuevo PGC para las PYMES
Microempresas

TEMA 5. MARCO CONCEPTUAL

+ Información Gratis

Principios contables

Criterios de valoración

TEMA 6. GASTOS E INGRESOS

Concepto de pagos y cobros

Concepto de gastos e ingresos

Clasificación

Registro contable de estas partidas y determinación del resultado contable

Registro y Valoración de los gastos

Valoración de los ingresos

TEMA 7. PERIODIFICACIÓN CONTABLE

Introducción

Ingresos y gastos no devengados, efectuados en el ejercicio

Ingresos y gastos devengados y no vencidos

TEMA 8. INMOVILIZADO MATERIAL

El inmovilizado técnico: concepto y clases

Inmovilizado material

Inversiones Inmobiliarias

Activos no corrientes y grupos enajenables de elementos mantenidos para la venta

Inmovilizado en curso

TEMA 9. INMOVILIZADO INTANGIBLE

Concepto

Elementos integrantes

Registro contable

Correcciones valorativas

Arrendamientos. Leasing

TEMA 10. EXISTENCIAS

Concepto

Clasificación

Registro contable

Valoración

Correcciones valorativas

TEMA 11. ACTIVOS FINANCIEROS I: OPERACIONES DE TRÁFICO

Introducción

Préstamos y partidas a cobrar: Clientes y deudores

Efectos comerciales a cobrar

TEMA 12. ACTIVOS FINANCIEROS II: OPERACIONES FINANCIERAS

Clasificación

Inversiones mantenidas hasta el vencimiento

Activos financieros mantenidos para negociar

Activos financieros disponibles para la venta

Reclasificación de los activos financieros

Intereses y dividendos recibidos de activos financieros

Inversiones en el patrimonio de empresas del grupo, multigrupo y asociadas

TEMA 13. PASIVOS FINANCIEROS

Concepto

Débitos por operaciones comerciales

Deudas con personal de la empresa y Administraciones públicas

Débitos por operaciones no comerciales

Pasivos financieros mantenidos para negociar

+ Información Gratis

Baja de pasivos financieros
Instrumentos de patrimonio propios
Casos particulares

TEMA 14. PATRIMONIO NETO

Introducción
Fondos Propios
Subvenciones, donaciones y legados
Provisiones y contingencias

TEMA 15. IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO

Introducción
Regulación legal y concepto
Características generales
Neutralidad impositiva. IVA soportado e IVA repercutido
Cálculo del impuesto y base imponible
Tipo de gravamen
Registro contable del IVA
Liquidación del IVA

TEMA 16. IMPUESTO SOBRE BENEFICIOS

Nociones fundamentales
Cálculo de la cuota líquida
Gasto devengado
Registro contable
Diferencias Temporarias
Compensación de bases imponibles negativas de ejercicios anteriores
Diferencias entre resultado contable y base imponible

TEMA 17. LAS CUENTAS ANUALES

Introducción
Balance
Cuenta de Pérdidas y ganancias
Estado de Cambios en el Patrimonio Neto
Estado de Flujos de Efectivo
Memoria

PARTE 3. CONTABILIDAD AVANZADA

MÓDULO I. CONTABILIDAD DE SOCIEDADES

TEMA 1. ASPECTOS GENERALES DE LA SOCIEDAD ANÓNIMA

Introducción
La acción: eje fundamental de la S.A.
La fundación de la sociedad anónima

TEMA 2. AUMENTOS DE CAPITAL SOCIAL

Aspectos legales
Tratamiento de la prima de emisión y el derecho de suscripción preferente
Procedimientos de ampliación de capital

TEMA 3. REDUCCIÓN DE CAPITAL SOCIAL

Aspectos legales
Reducción por devolución de aportaciones
Reducción por condonación de dividendos pasivos
Reducción por saneamiento de pérdidas
Reducción por constitución o aumento de reservas

TEMA 4. DISOLUCIÓN DE LA SOCIEDAD ANÓNIMA

+ Información Gratis



Aspectos legales

Periodo de liquidación

Reflejo contable del proceso disolutorio

MÓDULO II. ANÁLISIS DE BALANCES

TEMA 5. ANÁLISIS DE BALANCES

Concepto y finalidad

Características técnicas, económicas y financieras de las partidas patrimoniales del activo y del pasivo

Supuesto 1

TEMA 6. MASAS PATRIMONIALES

Utilización de los capitales disponibles en las varias formas posibles de inversión

Fuentes de financiación para financiar las inversiones de la empresa

El capital en circulación en la empresa. El capital corriente o fondo de rotación o de maniobra

Supuesto 2

TEMA 7. ÍNDICES Y RATIOS

La tesorería neta y el coeficiente básico de financiación (capital corriente real y capital corriente mínimo)

Estudio de los ratios de capital corriente

Índice de solvencia a largo plazo

Índice de solvencia inmediata "acid test"

Análisis básico del endeudamiento de la empresa

Supuesto 3

TEMA 8. ANÁLISIS DE PROVEEDORES, CLIENTES Y CASH FLOW

Crisis financiera de la empresa y consolidación de deudas a corto plazo

Análisis de los proveedores de la empresa: ratio de giro de proveedores

Análisis de los clientes de la empresa: ratio de giro de clientes

Análisis de la capacidad de la empresa para renovar su activo no corriente mediante la amortización

El "cash flow"

Supuesto 4

TEMA 9. LA RENTABILIDAD

Rentabilidad

Diferencia entre la situación económica y la situación financiera de una empresa

Clases de rentabilidad

Rentabilidad de las fuentes de financiación propias. Rentabilidad financiera y rentabilidad económica. El efecto apalancamiento

Ecuación fundamental de la rentabilidad

Rentabilidad de los capitales propios y estructura financiera de la empresa

Rentabilidad efectiva para el accionista

Supuesto 5

PARTE 4. ADMINISTRACIÓN FISCAL

TEMA 1. INTRODUCCIÓN AL DERECHO TRIBUTARIO

El Tributo

Hecho imponible

Sujeto pasivo

Determinación de la deuda tributaria

Contenido de la deuda tributaria

Extinción de la deuda tributaria

TEMA 2. IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS I

Introducción

Elementos del impuesto

Rendimientos del trabajo

+ Información Gratis

Rendimientos de actividades económicas

TEMA 3. IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS II

Rendimientos de capital inmobiliario

Rendimientos de capital mobiliario

Ganancias y pérdidas patrimoniales

Regímenes especiales: imputación y atribución de rentas

Liquidación del impuesto

Gestión del Impuesto

TEMA 4. EL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO

Naturaleza del impuesto

Hecho imponible

Operaciones no sujetas y operaciones exentas

Lugar de realización del hecho imponible

Devengo del impuesto

Sujetos pasivos

Repercusión del impuesto (Art. 88 LIVA)

Base imponible

Tipos de Gravamen

Deducción del impuesto

Gestión del Impuesto

Regímenes especiales

TEMA 5. IMPUESTO SOBRE SOCIEDADES

Naturaleza y ámbito de aplicación

Hecho imponible

Sujeto Pasivo

Base imponible

Periodo impositivo y devengo del impuesto

Tipo impositivo

Bonificaciones y Deducciones

Regímenes especiales. Empresas de reducida dimensión

Régimen especial de las fusiones y escisiones

Régimen fiscal de determinados contratos de arrendamiento financiero

Otros regímenes especiales

Gestión del impuesto

PARTE 5. TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN EFICAZ

TEMA 1. LAS REUNIONES

Introducción

Tipos de reuniones

Terminología usada en las reuniones, juntas y asambleas

Etapas de una reunión

TEMA 2. ORGANIZACIÓN DE REUNIONES

Definición de los objetivos

Definición de los contenidos

Elección de los participantes

Definición de la metodología

Definición del marco de acción

Elaboración de la convocatoria

TEMA 3. DIRECCIÓN DE REUNIONES, DESARROLLO Y CIERRE DE LA REUNIÓN

Realizar la presentación

El arte de preguntar y responder
Clases de preguntas
Cómo formular preguntas
Cómo responder preguntas
Intervención de los participantes
Utilización de medios técnicos y audiovisuales
Reuniones presenciales
Reuniones a distancia
Cierre de la reunión
Elaboración del acta de reunión

TEMA 4. LAS HABILIDADES SOCIALES EN LA GESTIÓN DE REUNIONES (I)

¿Qué son las habilidades sociales?
La asertividad
Conducta inhibida, asertiva y agresiva
Entrenamiento en asertividad

TEMA 5. LAS HABILIDADES SOCIALES EN LA GESTIÓN DE REUNIONES (II)

La empatía
La escucha activa
La autoestima
¿Qué es la autoestima?
¿Cómo se forma la autoestima?
Técnicas para mejorar la autoestima

TEMA 6. RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES

Habilidades de resolución de problemas
Técnicas básicas de resolución de problemas
Técnicas más usadas para la resolución de problemas
Método de D'Zurilla y Nezu (1982)
El análisis de decisiones
Toma de decisiones: el proceso de decisión
El proceso de decisión
Tomar las decisiones en grupo

TEMA 7. LA NEGOCIACIÓN

Concepto de negociación
Estilos de negociación
Los caminos de la negociación
Fases de la negociación

TEMA 8. TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN

Estrategias de negociación
Tácticas de negociación
Cuestiones prácticas
Lugar de negociación
Iniciar la negociación
Claves de la negociación

TEMA 9. LA COMUNICACIÓN

El proceso de comunicación
Tipos de comunicación
Barreras de la comunicación
La comunicación efectiva
Aspectos importantes en la interacción con el interlocutor

TEMA 10. EL GRUPO

¿Qué es un grupo?

Concepto de grupo

Características de los grupos

Funciones de los grupos

Clasificación de los grupos

Clasificación general de los grupos sociales

Clasificación según la estructura: grupos formales e informales

Clasificación según su identificación: grupos de pertenencia y de referencia

Clasificación según la socialización: grupos primarios y secundarios

Estructura de los grupos

Formación y desarrollo de los grupos

TEMA 11. LAS RELACIONES GRUPALES

El funcionamiento del grupo

Principios de funcionamiento del grupo

Condiciones básicas para la acción del grupo

Relaciones entre grupos y conducta intergrupala

El rol en el grupo

El liderazgo en el grupo

Concepto de liderazgo

Estilos de liderazgo

La comunicación en el grupo

TEMA 12. LA DINÁMICA DE GRUPOS

¿Qué es la dinámica de grupos?

Definición

Orígenes históricos

¿Qué son las técnicas grupales?

Definición y objetivos de las técnicas grupales

Utilidad de las técnicas grupales

Clasificación de las técnicas grupales

Fundamentos de selección y aplicación de las técnicas grupales

Criterios de selección de la técnica

Normas generales para el uso de las técnicas de grupo

TEMA 13. LAS TÉCNICAS GRUPALES EN LA ORGANIZACIÓN

Técnicas de grupo grande

Asamblea

Congreso

Conferencia

Técnicas de grupo mediano

Grupo de discusión (mediano o grande)

Comisión (grupo mediano y grande)

Mesa redonda

Técnicas de grupo pequeño

Clínica del rumor (de grandes a pequeños grupos)

Cuchicheo (para grupos pequeños, medianos y grandes)

Técnicas de trabajo o producción grupal

Role-playing

Phillips 6.6

Foro

Diálogos simultáneos
Técnicas de dinamización grupal
Técnicas de iniciación grupal o presentación
Técnicas de conocimiento y confianza
Técnicas para estimular la creatividad
Técnicas para el estudio y trabajo de temas
Técnicas de evaluación grupal

PARTE 6. ADMINISTRACIÓN Y GERENCIA DE DEPARTAMENTOS COMERCIALES. COMERCIO INTERNACIONAL

TEMA 1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO COMERCIAL

TEMA 2. ESTUDIO DEL PRODUCTO Y/O SERVICIO

Concepto de producto
Gama de productos y sus especificaciones
El ciclo de la vida del producto
Modificación de productos
Eliminación de productos
Desarrollo o creación de nuevos productos
Estrategias de producto
El envase
La marca

TEMA 3. EL PRECIO DE VENTA

Elaboración de tarifas. Objetivos de la fijación de precios
Descuentos, rappels y bajas especiales
Promociones

TEMA 4. LA FACTURACIÓN

El IVA en las facturas
El recargo de equivalencia

TEMA 5. EL CHEQUE

Tipos de cheques
Cheques especiales

TEMA 6. LA LETRA DE CAMBIO

Pago de la letra
Cobro de la letra

TEMA 7. ORGANIZACIÓN Y CONTROL DEL TRABAJO EN VENTAS

Significado de organización
Características de la buena organización de ventas
Tipos de organización

TEMA 8. MÉTODOS DE ASIGNACIÓN DE SECTORES Y FIJACIÓN DE RUTAS

La segmentación de mercados y los criterios de segmentación
Razones por las que se deben establecer territorios de venta

TEMA 9. CONTROL DE LA RED DE VENTAS

Cualidades del vendedor
Aptitudes del vendedor
Fijación de objetivos

TEMA 10. EL EXPEDIENTE DEL CLIENTE Y SU TRATAMIENTO

Las fichas de clientes
Clasificación de los clientes

TEMA 11. EL CONTROL DE GASTOS DE VENTA

Gastos generados por el vendedor

Gastos comerciales y de viajes

TEMA 12. EL COMERCIO EXTERIOR Y SU TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA

Operaciones de comercio internacional

Problemas que plantea el comercio internacional

La exportación

Elementos que intervienen en el comercio exterior

TEMA 13. EL IVA Y EL COMERCIO EXTERIOR

Naturaleza del impuesto

El hecho imponible en las entregas de bienes y prestaciones de servicios

El hecho imponible en las adquisiciones intracomunitarias de bienes

El hecho imponible en las importaciones de bienes

Exenciones de las adquisiciones intracomunitarias de bienes

Exenciones en las importaciones de bienes

El devengo del impuesto en las entregas de bienes y prestaciones de servicios

El devengo del impuesto en las adquisiciones intracomunitarias de bienes

El devengo del impuesto en las importaciones de bienes