

## ANÁLISIS ECONÓMICO FINANCIERO DE LA EMPRESA

Interpretar, diferenciar y valorar correctamente la información representada en los estados contables anuales

Analizar la información contable mediante el empleo de técnicas de análisis económico, financiero y patrimonial

Determinar las necesidades financieras de la empresa

Gestionar la información contratación de los recursos financieros

Gestionar y controlar la tesorería y presupuesto Diferenciar las clases de masas patrimoniales y distinta implicación económico-financiera que representan para la empresa





### **FINANZAS PARA NO FINANCIEROS**

Introducir en los conceptos clave de las finanzas de una empresa

Describir los principales conceptos contables y los elementos más destacados del nuevo Plan General Contable

Aprender a interpretar y analizar la información económico-financiera cómo base para la toma de decisiones de los gerentes y directivos Conocer los productos financieros y distintas vías de financiación de la empresa

## DISEÑO DE UN PLAN DE NEGOCIO EN LA EMPRESA

Este curso aporta los conocimientos básicos necesarios para elaborar un plan de negocio, es decir, el documento que evalúa todos los aspectos de la factibilidad económica de una idea empresarial o comercial, con una descripción y análisis de sus perspectivas empresariales







## FIRMA DIGITAL Y FACTURA ELECTRÓNICA

Conocer las ventajas e implantación de estas herramientas en las empresas. Los procedimientos, la validez legal, el ahorro económico, la agilidad y disminución del tiempo en las comunicaciones con la administración. Conocer los nuevos medios de certificación y facturación segura por Internet.





### **TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN**

Conocer en profundidad los conceptos básicos relacionados con la negociación y los diferentes estilos de negociación que existen Identificar las fases que componen un proceso de negociación y cómo afrontarlas Identificar las habilidades necesarias para ser un negociador excelente

Conocer y aprender a utilizar técnicas de negociación

### **CONTABILIDAD DE GESTIÓN**

Conocer los conceptos básicos del plan general contable

Aprender a utilizar las cuentas en cada situación Aprender a implementar los datos en el balance Adquirir los conocimientos necesarios para trabajar con determinadas cuentas para las operaciones de tráfico mercantil





#### **TELETRABAJO**

Conocer las principales características del teletrabajo Estudiar la legislación laboral entorno al teletrabajo Entender las ventajas y las herramientas del teletrabajo

Desarrollar técnicas de Prevención de Riesgos Laborales en el teletrabajo





#### PRESENTACIONES ORALES EFICACES

Conoce las herramientas para preparar presentaciones eficaces, de manera que se comprendan mejor. Conoce las técnicas para planificar y estructurar presentaciones, conectar con la audiencia y transmitir los mensajes. Se darán las claves para emplear el lenguaje no verbal, así como consejos para evitar el miedo escénico y lidiar con las preguntas





#### **GESTIÓN EFICAZ DE REUNIONES**

Organización de reuniones aplicando las normas de protocolo, identificando sus características y recursos necesarios, y cumpliendo con los objetivos propuestos

Aplicar técnicas de negociación en situaciones de organización y contratación de reuniones persiguiendo soluciones de beneficio mutuo entre las partes

Adquirir los conocimientos y habilidades imprescindibles para convertirse en un director de reuniones de éxito

Dotar al alumno de las técnicas y actitudes necesarias para planificar y desarrollar reuniones de trabajo productivas

# HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN EN LA OFICINA

En este curso trataremos las técnicas de correspondencia comercial escrita, igualmente se analiza la comunicación informática a través de los correos electrónicos y los tipos de cartas comerciales clasificados según su utilidad: para el proceso de compraventa, de cobro, de reclamación...







## PRIMEROS PASOS CON WORD 2016

Conocer y aprender a utilizar las herramientas que proporciona Microsoft Word 2016, para la creación, modificación e impresión de documentos de texto Aprender a utilizar la nueva interfaz gráfica

Ubicar todas las funciones que Microsoft Word 2016, nos puede ofrecer

Poder redactar cualquier tipo de documento con Microsoft Word 2016 Aplicar las nuevas innovaciones de Microsoft Word en nuestros documentos



## INGLÉS (NIVELES: BÁSICO, PRE-INTERMEDIO, INTERMEDIO, AVANZADO)

Los objetivos generales son dotar a los participantes de los conocimientos necesarios que les permita desarrollar competencias y cualificaciones básicas en el puesto de trabajo con el fin de mejorar su profesionalidad y proporcionarle una mayor estabilidad en el mercado laboral

## PRIMEROS PASOS CON EXCEL 2016

Conocer las características fundamentales del programa Microsoft Excel
Conocer las características fundamentales de un libro de trabajo, así como el uso de operaciones básicas con ellos.
Conocer el uso y manejo de las celdas

Aprender a formatear texto, celdas y hojas de cálculo Conocer el uso y manejo de las hojas que hay dentro de un libro de trabajo

Aprender a utilizar la ayuda en Excel. Conocer las distintas formas de visualizar una hoja de cálculo y sus distintas herramientas

Conocer las distintas formas de aplicar formatos al contenido de las celdas

Conocer otras herramientas muy útiles en Excel Aprender y usar funciones y fórmulas en Excel Conocer los distintos tipos de gráficos que aporta Excel





## GESTION-S

## **FORMACIONES E-LEARNING**

## **COMERCIO ELECTRÓNICO**

Desenvolverse dentro del sector e identificar los aspectos necesarios para la creación, desarrollo y gestión de negocios online: la creación de un posicionamiento, el desarrollo de contenidos, creación de las ofertas y servicios, la integración con el negocio tradicional, así como dominar los aspectos más operativos y fundamentales de dinamización





#### **DEPENDIENTE DE COMERCIO**

Capacitar en el dominio de las técnicas y actitudes que permiten acoger, atender y vender directamente al cliente productos y/o servicios Aplicar la técnica de ventas adecuada en función del tipo de cliente, cerrando la operación mediante el registro y cobro de la misma

Resolver y/o canalizar reclamaciones de los clientes en el punto de venta

#### **EMERGENCIAS Y PRIMEROS AUXILIOS**

Conocer los derechos y deberes en caso de ser testigo o sufrir un accidente, y concienciar sobre la importancia que tiene prestar los primeros auxilios al accidentado en caso de necesitarlo

Conocer las situaciones de emergencia más comunes y reconocer los síntomas de dichas alteraciones o enfermedades

Aprender a aplicar diferentes maniobras y técnicas que ayudan en determinadas situaciones de emergencia





#### **EL USO EFICAZ DEL TIEMPO**

Conocer las ventajas que nos aporta aprender a gestionar el tiempo de forma eficaz tanto para nuestra vida personal como profesional cómo inciden en el concepto del tiempo Conocer las principales metodologías que existen para aprender a gestionar correctamente el tiempo e identificar en qué casos podemos aplicar cada una Aprender a planificar y programar adecuadamente







## REGISTRO RETRIBITIVO Y AUDITORÍA RETRIBUTIVA

Cumple con la normativa de referencia y confecciona con todas las garantías el registro que garantiza la igualdad retributiva para trabajos de igual valor

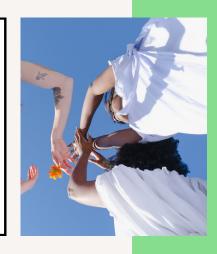
Conceptos como brecha salarial, techo de cristal, percepciones o complementos salariales, explicados de manera sencilla para que al finalizar este curso puedas elaborar con todas las garantías el registro retributivo de cualquier organización Sabrás qué es el registro retributivo o registro salarial y serás capaz de elaborar el registro retributivo de una empresa cumpliendo lo indicado en el Real Decreto 902/2020 de igualdad retributiva entre mujeres y hombres

## FORMACIÓN EN PROMOCIÓN DE LA IGUALDAD

Conocer qué es un plan de igualdad y cómo se elabora

Definir cada uno de los términos que se emplean en igualdad y género

Conocer las leyes actuales que regulan el plan de igualdad para realizar una planificación ajustada y coherente con la situación actual en igual de género Plantear un modelo de diagnóstico de empresa para saber qué puntos han de realizar



### PROMOCIÓN DE IGUALDAD

Desarrollo de conceptos de género y sexo
Estereotipos machistas y discriminación
Ámbitos de actuación y políticas de la UE
Independencia económica y conciliación de la vida
laboral con la vida privada y familiar
Promover la representación de la mujer y erradicar
la violencia de género
Igualdad de género fuera de la UE y acciones
claves y positivas
Políticas y planes de igualdad

