



**INESEM**  
Instituto Europeo de  
Estudios Empresariales

## ***Máster MBA en Dirección y Administración de Empresas***

# Máster MBA en Dirección y Administración de Empresas

**Duración:** 600 horas

**Precio:** 0 € \*

**Modalidad:** A distancia

\* 100 % bonificable para trabajadores.

## 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***

Todos aquellos trabajadores y profesionales en activo que deseen adquirir o perfeccionar sus conocimientos técnicos en este área.

## ***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 INESEM vía correo postal, la Titulación Oficial 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 (Instituto Europeo de Estudios Empresariales, Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo y Fondo Social Europeo).



## Forma de subvención

- Mediante descuento directo en el TC1, a cargo de los seguros sociales que la empresa paga cada mes a la Seguridad Social.

## 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

## 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 con rapidez.

- **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 de la misma duración del curso. Existe por tanto un calendario formativo con una fecha de inicio y una fecha de fin.

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.

## ***Campus virtual online***

Especialmente dirigido a los alumnos matriculados en cursos de modalidad online, el campus virtual de INESEM ofrece contenidos multimedia de alta calidad y ejercicios interactivos.

## ***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.

+ Información Gratis

## **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**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 7. LA SEGURIDAD SOCIAL**

Introducción. El Sistema de la Seguridad Social

Regímenes de la Seguridad Social

Altas y bajas

**+ Información Gratis**

## **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

+ Información Gratis

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**

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

+ Información Gratis

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

Baja de pasivos financieros

Instrumentos de patrimonio propios

Casos particulares

### **TEMA 14. PATRIMONIO NETO**

Introducción

Fondos Propios

Subvenciones, donaciones y legados

Provisiones y contingencias

+ Información Gratis

## **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**

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

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