



# OpenStudio

## FORMACIÓN

### CONOCIMIENTOS OFIMÁTICOS AVANZADOS (OFFICE 2010)

*(Duración 60  
horas)*

#### OBJETIVOS DEL CURSO

Word nos facilita crear, compartir y leer documentos desde el más simple al documento de apariencia profesional más compleja. Las posibilidades de esta aplicación son tantas que se estima que el usuario medio sólo utiliza un 20% de sus capacidades. La intención de este curso es la de llegar a utilizar Word profundizando en todas sus herramientas sacándole todo el partido a un programa con tantas posibilidades.

Excel está especializado en la creación de hojas de cálculo y nos permitirá agrupar, analizar y compartir información alfanumérica (datos estadísticos, científicos o económicos) mediante una sencilla tabla y un juego de herramientas que llegará a manejar con soltura realizando este curso. Conocerá como introducir una programación de trabajo, configurar una hoja presupuestaria, una facturación o una contabilidad básica, así como generar todo tipo de informes, etiquetados y gráficos de datos.

Con Access podremos manejar el conjunto de datos que nos rodea en nuestra actividad diaria. Nos permite mantener un registro accesible y cómodo de los datos de nuestros clientes, de todo tipo de archivo profesional o de nuestra biblioteca privada, por poner algunos ejemplos. Este curso contiene todos los conceptos básicos y avanzados del programa Microsoft Access 2010.

Este programa formativo incluye simulaciones de programas reales por lo que no es imprescindible tenerlo instalado. Además son numerosas las prácticas "paso a paso", así como las explicaciones audiovisuales y los cuestionarios.

#### WORD 2010

---

1. Conociendo la aplicación.
2. Operaciones con documentos.
3. Entorno de trabajo.
4. Desplazarnos por el documento.

5. Formato de caracteres.
6. Copiar, Cortar y Pegar.
7. Opciones de párrafo.
8. Tabulaciones.
9. Listas numeradas y viñetas.
10. Herramientas de ortografía.
11. Encabezados y pies de páginas.
12. Notas al pie y notas finales

---

~~13. Notas al pie y notas finales.~~

14. Creación de tablas.
15. Operaciones con tablas.
16. Columnas.
17. Trabajar con imágenes.
18. Cuadros de texto.
19. Trabajar con formas.

#### **Excel 2010:**

1. Introducción a la aplicación.
2. Comenzar a trabajar.
3. Introducción de datos.
4. Gestión de archivos.
5. Introducción de fórmulas.
6. Cortar, Copiar y Pegar.
7. Libros de trabajo.
8. Formatear datos.
9. Formateo avanzado.

- 
10. Edición avanzada
  11. Gráficos.
  12. Funciones.
  13. Listas.
  14. Filtros y Subtotales.
  15. Macros.

#### **Access 2010:**

1. Introducción a Microsoft Access.
2. Comenzando con Microsoft Access.
3. Entorno de trabajo.
4. Creación de tablas.
5. Modificar tablas.
6. Las relaciones.
7. Tablas avanzadas.
8. Consultas de selección.
9. Consultas avanzadas.
10. Consultas de acción.
11. Formularios.
12. Diseño de un formulario.

13. Informes sencillos.
14. Diseño de un informe.
15. Las macros.
16. Integrar Access con otras aplicaciones.
17. Utilidades.

## **APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN 2012**

*(Duración 60 horas)*

### **OBJETIVOS DEL CURSO**

ContaPlus Élite es un programa muy usado por profesionales y empresas para llevar la gestión contable. El programa incorpora numerosas ventajas y comodidades para el usuario enfocadas hacia mejoras en la calidad del tratamiento de la información. Este curso es muy completo e incorpora un gran número de supuestos prácticos, lo que hace enfrentar al alumno a situaciones similares a las que se encontrará en la gestión diaria de su contabilidad.

FacturaPlus Élite es una completa aplicación especializada en la gestión administrativa empresarial. El programa emite pedidos, albaranes, facturas, recibos, oferta productos a través de Internet y, en general, trata todo tipo de documentos originados por las operaciones de compra-venta. Con esta aplicación también controlará en cada momento la situación de sus artículos en almacén. Realice este curso y maneje realmente bien este eficaz programa informático.

NóminaPlus Élite es un programa informático de gestión laboral muy implantado en el mercado. La principal finalidad de esta aplicación es obtener, de forma prácticamente automática, las nóminas de los trabajadores, así como los documentos de cotización a la Seguridad Social. Ofrece otras muchas opciones como pueden ser: la gestión de ausencias, incidencias (bajas), realización de finiquitos, certificados de empresa... en definitiva, la documentación derivada de la relación laboral entre empresa y trabajador. Un curso completo, eficaz y muy práctico.

Este programa formativo incluye numerosas las prácticas" paso a paso" y los cuestionarios.

### **ContaPlus:**

---

1. Introducción a ContaPlus
2. Proceso básico I
3. Proceso básico II
4. Creación y uso de asientos predefinidos
5. Cierre y apertura del ejercicio contable
6. Trabajando con IVA
7. Trabajando con balances
8. Trabajando con gráficos
9. Inventarios
10. Operaciones usuales
11. Utilidades de asientos
12. Anexo

**FacturaPlus:**

---

1. Introducción a FacturaPlus
2. Proceso básico 1 - Datos generales
3. Proceso básico 2 - Operaciones de compra y venta
4. Otras operaciones
5. Listados por impresora
6. Informes
7. Otras utilidades

**NominaPlus:**

---

1. Introducción a NominaPlus Élite
2. Introducción de datos
3. Confección de nóminas y TC
4. Opciones anexas I
5. Opciones anexas II
6. Impresión
7. Informes y gráficos

## **INGLÉS PARA SECRETARIAS-OS**

*(Duración 20 horas)*

### **OBJETIVOS DEL CURSO**

Inglés para secretarias/os representa una opción pedagógica para aquellos profesionales que desempeñan funciones administrativas que encuentran dificultad de comunicación con sus clientes en el uso del idioma inglés. No se pretende conseguir el dominio del idioma sino solo y exclusivamente tener los recursos idiomáticos suficientes para entenderse con los clientes de forma básica pero efectiva.

El presente curso mediante un sistema multimedia intuitivo interactúa con el alumno en múltiples ejercicios donde se pretende relacionar las frases más habituales que aparecen en la actividad profesional en cuestión con su fonética. Escuchar repetidamente esas frases y vocabulario específico es la clave para conseguir el objetivo propuesto: hablar y entender inglés en el propio puesto de trabajo. A la finalización de este programa formativo habrá aprendido más de 1.000 frases y palabras seleccionadas y relacionadas con el entorno profesional.

#### **1 Presentación y funcionamiento del curso**

- 1.1 Introducción
- 1.2 Recibiendo
- 1.3 Vocabulario
- 1.4 Gramática
- 1.5 Prácticas

#### **2 Objetos de papelería**

- 2.1 De compras
- 2.2 Vocabulario
- 2.3 Gramática
- 2.4 Prácticas

#### **3 Equipos de oficina**

- 3.1 Formular preguntas
- 3.2 Vocabulario
- 3.3 Gramática
- 3.4 Prácticas

#### **4 Llamar por teléfono**

- 4.1 Respondiendo una llamada
- 4.2 Vocabulario
- 4.3 Gramática

## 5 Organizar la agenda del jefe

- 5.1 Describir brevemente
- 5.2 Vocabulario
- 5.3 Gramática
- 5.4 Prácticas

## 6 Reservar hoteles

- 6.1 Vocabulario
- 6.2 Gramática
- 6.3 Prácticas

## 7 Reservas

- 7.1 Vocabulario
- 7.2 Gramática
- 7.3 Prácticas

## 8 Correspondencia comercial I

- 8.1 Vocabulario
- 8.2 Gramática
- 8.3 Prácticas

## 9 Correspondencia comercial II

- 9.1 Vocabulario
- 9.2 Gramática
- 9.3 Prácticas

## 10 Correspondencia comercial III

- 10.1 Eligiendo zapatos
- 10.2 Vocabulario
- 10.3 Gramática

## 11 Correspondencia comercial IV

- 11.1 Vocabulario
- 11.2 Gramática
- 11.3 Prácticas

## 12 Pedidos

- 12.1 Modales y vestimenta
- 12.2 Vocabulario
- 12.3 Gramática
- 12.4 Prácticas

## 13 Documentos

- 13.1 La cuenta
- 13.2 Vocabulario

13.3 Gramática

13.4 Prácticas

14 La factura

14.1 Vocabulario

14.2 Gramática

14.3 Práctica

15 Transporte público

15.1 Vocabulario

15.2 Gramática

15.3 Práctica

16 Establecimientos comerciales

16.1 Vocabulario

16.2 Gramática

16.3 Prácticas

17 Direcciones en la ciudad

17.1 Vocabulario

17.2 Gramática

17.3 Prácticas

18 Comida rápida

18.1 Comida rápida 2

18.2 Vocabulario

18.3 Gramática

18.4 Prácticas

18.5 Prácticas 2

19 Comidas y bebidas

19.1 Vocabulario

19.2 Gramática

19.3 Prácticas

20 Reclamaciones

20.1 Vocabulario

20.2 Gramática

20.3 Prácticas

21 Apéndice

21.1 Cuestionario: Cuestionario final

## **PRÁCTICAS DE OFICINA**

*(Duración 30 horas)*

### **OBJETIVOS DEL CURSO**

Si desea tener unos conocimientos amplios y prácticos sobre los procesos de gestión en la empresa, está ante el curso idóneo. Dominará las labores de administración empresarial capacitándole profesionalmente para realizar múltiples tareas tales como: crear cartas comerciales y de comunicación formal (instancias, recursos, oficios, certificados...), técnicas de clasificación y archivo, facturación, altas de trabajadores, nóminas... además de conocimientos informáticos y el uso del correo electrónico. El curso incluye simulaciones siendo numerosas las prácticas" paso a paso" descargables (PDF), así como las explicaciones audiovisuales y los cuestionarios.

#### **1 La empresa**

- 1.1 Decisión de crear una empresa
- 1.2 Plan de empresa
- 1.3 Elección de la forma jurídica
- 1.4 Formas jurídicas de empresa
- 1.5 Empresario individual
- 1.6 Comunidad de bienes
- 1.7 Sociedad civil
- 1.8 Sociedad anónima
- 1.9 Sociedad de responsabilidad limitada
- 1.10 Sociedad colectiva
- 1.11 Sociedad comanditaria por acciones
- 1.12 Sociedad comanditaria simple
- 1.13 Sociedad cooperativa
- 1.14 Cuadro resumen
- 1.15 Práctica - La empresa
- 1.16 Cuestionario: La empresa

#### **2 La empresa comercial**

- 2.1 Concepto de empresa
- 2.2 Clasificación de la empresa
- 2.3 La empresa comercial
- 2.4 La actividad económica en la empresa comercial
- 2.5 Operaciones realizadas en las empresas comerciales
- 2.6 Principales documentos administrativos utilizados en la empresa comercial
- 2.7 Práctica - La empresa comercial
- 2.8 Cuestionario: La empresa comercial

#### **3 Clasificación y archivo**

- 3.1 Concepto de archivo
- 3.2 Importancia del archivo



- 3.3 Formas de organización de un archivo de oficina
- 3.4 Clasificación de los archivos
- 3.5 Organización del archivo según su utilización
- 3.6 Criterios de archivo
- 3.7 Práctica - Clasificación y archivo
- 3.8 Cuestionario: Clasificación y archivo

#### 4 Clasificación y ordenación de documentos

- 4.1 Sistemas de clasificación
- 4.2 Práctica - Clasificación y ordenación de documentos
- 4.3 Cuestionario: Clasificación y ordenación de documentos

#### 5 Correspondencia comercial

- 5.1 La carta
- 5.2 La presentación
- 5.3 Partes de la carta
- 5.4 Práctica - Correspondencia comercial
- 5.5 Cuestionario: Correspondencia comercial. La carta

#### 6 Tipos de cartas comerciales I

- 6.1 Cartas relacionadas con el proceso de compra
- 6.2 Cartas de respuesta a una solicitud
- 6.3 Práctica - Tipos de cartas comerciales I
- 6.4 Cuestionario: Tipos de cartas comerciales

#### 7 Tipos de cartas comerciales II

- 7.1 Cartas de reclamaciones
- 7.2 Cartas de respuestas a las reclamaciones
- 7.3 Cartas relacionadas con el proceso de cobro
- 7.4 El mailing o carta circular
- 7.5 Práctica - Tipos de cartas comerciales II
- 7.6 Cuestionario: Tipos de cartas comerciales II

#### 8 Las comunicaciones formales

- 8.1 Las comunicaciones formales
- 8.2 La instancia
- 8.3 El recurso
- 8.4 La declaración
- 8.5 El oficio
- 8.6 El certificado
- 8.7 Práctica - Las comunicaciones formales
- 8.8 Cuestionario: Las comunicaciones formales

#### 9 El pedido y el albarán

- 9.1 La actividad comercial

- 9.2 El pedido
- 9.3 Complimentación de los impresos de Pedido
- 9.4 Simulación - Modelo de pedido realizado por la empresa compradora
- 9.5 Simulación - Ejemplo de pedido realizado por un comercial
- 9.6 Práctica - Pedido 1
- 9.7 Práctica - Pedido 2
- 9.8 El albarán
- 9.9 Complimentación del albarán
- 9.10 Simulación - Ejemplo 1 de albarán
- 9.11 Simulación - Ejemplo 2 de albarán
- 9.12 Práctica - Albarán 1
- 9.13 Práctica - Albarán 2
- 9.14 Cuestionario: El pedido y el albarán

## 10 La factura y la nota de abono

- 10.1 La factura
- 10.2 Conceptos a tener en cuenta en la factura
- 10.3 El IVA
- 10.4 Ejemplo de factura con IVA
- 10.5 La empresa como intermediaria
- 10.6 Liquidación con Hacienda
- 10.7 El recargo de equivalencia
- 10.8 Ejemplo de factura con recargo de equivalencia
- 10.9 Práctica - Factura 1
- 10.10 Práctica - Factura 2
- 10.11 Operaciones posteriores a la Compra-Venta
- 10.12 Tipos de operaciones
- 10.13 Modelo de Nota de Abono
- 10.14 Ejemplo de Nota de Abono
- 10.15 Peculiaridades en la Nota de Abono
- 10.16 Ejemplo de Nota de Abono
- 10.17 Práctica - Nota de Abono 1
- 10.18 Práctica - Nota de Abono 2
- 10.19 Cuestionario: La factura y la nota de abono

## 11 Documentos de Cobro y de Pago

- 11.1 Formas de Cobro Pago
- 11.2 El Recibo
- 11.3 Ejemplo de Recibo
- 11.4 Cheque
- 11.5 Ejemplos de Cheques
- 11.6 Letra de Cambio
- 11.7 Ejemplos de Letra de Cambio
- 11.8 Simulación - Complimentación de la Letra
- 11.9 Práctica - Recibos

- 11.10 Práctica - Cheques
- 11.11 Práctica - Letras de Cambio
- 11.12 Cuestionario: Documentos de cobro y pago

## 12 Alta del trabajador - contratos

- 12.1 El contrato de trabajo
- 12.2 Modalidades de contratación
- 12.3 Contrato indefinido
- 12.4 Contrato temporal
- 12.5 Contrato para la formación y el aprendizaje
- 12.6 Contrato en prácticas
- 12.7 Derecho de información de los representantes legales
- 12.8 Presentación del contrato de trabajo
- 12.9 Bonificaciones y Reducciones a la contratación laboral
- 12.10 Comunicar la Contratación. Contrat@
- 12.11 Número de copias del contrato a presentar en el SPEE
- 12.12 Cómo rellenar un modelo de contrato
- 12.13 Ejemplo. Contrato de trabajo temporal
- 12.14 Práctica - Contrato de trabajo de duración determinada
- 12.15 Práctica - Contrato indefinido ordinario
- 12.16 Cuestionario: Alta del trabajador. Contratos

## 13 Seguridad Social - Alta del trabajador

- 13.1 Historia de la Seguridad Social
- 13.2 Organigrama de la Seguridad Social
- 13.3 Definición Seguridad Social
- 13.4 Algunos conceptos
- 13.5 Campo de aplicación
- 13.6 Inscripción de empresas
- 13.7 Afiliación de trabajadores en la Seguridad Social
- 13.8 Plazos de presentación
- 13.9 Práctica - Inscripción de nueva empresa
- 13.10 Práctica - Alta del trabajador
- 13.11 Práctica - Alta del trabajador en la Seguridad Social
- 13.12 Cuestionario: Seguridad Social - Alta del trabajador

## 14 El Recibo de Salarios o Nómina

- 14.1 Conceptos generales
- 14.2 El recibo de salarios o nómina
- 14.3 Estructura del recibo de salarios - Encabezamiento
- 14.4 Estructura - Devengos - Percepciones salariales
- 14.5 Estructura - Devengos - Percepciones no salariales o extrasalariales
- 14.6 Total devengado
- 14.7 Cálculo de la base de cotización
- 14.8 Caso práctico - Cálculo de Base de Cotización

- 14.9 Práctica - Cálculo de Base de Cotización
- 14.10 Cuestionario: El recibo de Salario La nomina

## 15 Nómina mensual

- 15.1 Realización de una Nómina mensual
- 15.2 Cálculo de las cuotas de cotización
- 15.3 Práctica - Nómina mensual
- 15.4 Práctica - Nómina mensual II
- 15.5 Práctica - Nómina mensual III
- 15.6 Práctica - Nómina mensual IV
- 15.7 Práctica - Nómina mensual V
- 15.8 Práctica - Nómina mensual VI
- 15.9 Práctica - Nómina mensual VII
- 15.10 Práctica - Nómina mensual VIII
- 15.11 Práctica - Nómina mensual IX
- 15.12 Práctica - Nómina mensual X
- 15.13 Práctica - Nómina mensual XI
- 15.14 Práctica - Nómina mensual XII
- 15.15 Cuestionario: Nómina Mensual

## 16 Introducción a la informática

- 16.1 El término informática
- 16.2 Unidades de cantidad y velocidad
- 16.3 Qué es un PC
- 16.4 Componentes del PC
- 16.5 Componentes de la CPU
- 16.6 Dispositivos de almacenamiento
- 16.7 Otros periféricos
- 16.8 Hardware y software
- 16.9 Cómo conectar el PC

## 17 El Escritorio y la Barra de tareas

- 17.1 El Escritorio y la Barra de tareas
- 17.2 Escritorio
- 17.3 Barra de tareas
- 17.4 Menú Inicio I
- 17.5 Menú Inicio II
- 17.6 Práctica - Vaciar la Papelera de reciclaje
- 17.7 Práctica - Anclar un programa en el menú Inicio

## 18 Correo electrónico

- 18.1 Qué es el correo electrónico
- 18.2 Ventajas
- 18.3 Sobre las direcciones de correo electrónico
- 18.4 Outlook Express

- 18.5 Enviar un mensaje
- 18.6 Adjuntar ficheros en un correo electrónico
- 18.7 Recibir y leer mensajes
- 18.8 Normas para un correcto uso del correo electrónico
- 18.9 Práctica - Correo electrónico
- 18.10 Cuestionario: El correo electrónico

## 19 Abreviaturas

- 19.1 Abreviaturas
- 19.2 Cuestionario: Cuestionario final

# **CONTABILIDAD GENERAL**

*(Duración 60 horas)*

## **OBJETIVOS DEL CURSO**

Realice este curso integral sobre Contabilidad General para PYMES completamente actualizado con las nuevas normas que se han introducido oficialmente en la Contabilidad en España. Es un curso práctico con numerosos ejercicios y que, analizando su contenido, se aprecia que incluye todos los aspectos contables que son necesarios conocer para llevar correctamente la contabilidad de una empresa. El curso incluye prácticas "paso a paso" descargables (PDF) y cuestionarios.

### 1 Introducción a la contabilidad

- 1.1 Concepto
- 1.2 Sobre qué informa la Contabilidad
- 1.3 Usuarios de la Contabilidad
- 1.4 Clases de Contabilidad
- 1.5 Actividad Contable Básica

### 2 El Patrimonio

- 2.1 Concepto y composición
- 2.2 El Patrimonio Neto y los Elementos Patrimoniales
- 2.3 Práctica - Estructura Patrimonial
- 2.4 Masas Patrimoniales
- 2.5 Práctica - Masas Patrimoniales
- 2.6 Balance
- 2.7 Ecuación Fundamental del Patrimonio
- 2.8 Práctica - Balance y Ecuación Fundamental del Patrimonio
- 2.9 Cuestionario: El Patrimonio

### 3 Los Hechos Contables

- 3.1 Los Hechos Contables
- 3.2 El Registro Contable
- 3.3 Las Cuentas
- 3.4 Método de Partida Doble
- 3.5 Práctica - Partida doble
- 3.6 Los Libros de Contabilidad
- 3.7 El Balance de Comprobación
- 3.8 Conclusiones
- 3.9 El Cuadro de Cuentas
- 3.10 Práctica - Ejercicio resuelto
- 3.11 Práctica - Supuesto 1
- 3.12 Práctica - Supuesto 2
- 3.13 Práctica - Supuesto 3
- 3.14 Práctica - Supuesto 4
- 3.15 Práctica - Supuesto 5
- 3.16 Práctica - Supuesto 6
- 3.17 Cuestionario: Los Hechos Contables

#### 4 Cuentas de Gastos e Ingresos

- 4.1 Cuentas de Gestión
- 4.2 Compras y Gastos
- 4.3 Ventas e Ingresos
- 4.4 Funcionamiento de las Cuentas de Gastos e Ingresos
- 4.5 Determinación de Resultados
- 4.6 Práctica - Empresa Publipartidos
- 4.7 Práctica - Empresa Inmobiliaria
- 4.8 Gastos, Ingresos y Resultados de las empresas comerciales
- 4.9 Práctica - Empresa Anticuallas
- 4.10 Práctica - Empresa Crecesa
- 4.11 Cuestionario: Cuentas de Gastos e Ingresos El Resultado

#### 5 El Proceso Contable Completo

- 5.1 Qué es el Proceso Contable
- 5.2 Asiento de Apertura y Registro de los Hechos Contables
- 5.3 Proceso de Regularización
- 5.4 Primera Etapa
- 5.5 Otros
- 5.6 Pérdidas por deterioro
- 5.7 Periodificación
- 5.8 Amortización
- 5.9 Segunda fase del Proceso de Regularización
- 5.10 Reparto de Beneficios
- 5.11 Asiento de Cierre
- 5.12 Práctica - Cortinajes Ruiz SA
- 5.13 Práctica - Mariscos Emilio

- 5.14 Práctica - Tecnología Avanzada SA
- 5.15 Práctica - Zipi y Zape SA
- 5.16 Práctica - Empresa Primersusto
- 5.17 Cuestionario: El Proceso Contable Completo

## 6 El Plan General de Contabilidad

- 6.1 La Normalización Contable
- 6.2 Primera parte - Marco conceptual de la contabilidad
- 6.3 Segunda parte - Normas de registro y valoración
- 6.4 Tercera parte - Cuentas anuales
- 6.5 Cuarta parte - Cuadro de cuentas
- 6.6 Quinta parte - Definiciones y relaciones contables
- 6.7 Plan General de Contabilidad para PYMES
- 6.8 Cuestionario: El Plan General de Contabilidad

## 7 La Tesorería

- 7.1 Cuentas de Disponible
- 7.2 Arqueo de Caja
- 7.3 Conciliación Bancaria
- 7.4 El Disponible en Moneda Extranjera
- 7.5 Práctica - Supuesto n 1
- 7.6 Práctica - Supuesto n 2
- 7.7 Práctica - Supuesto n 3
- 7.8 Práctica - Supuesto n 4

## 8 La Contabilización del IVA

- 8.1 Idea General del IVA
- 8.2 Tipo Impositivo
- 8.3 Peculiaridad
- 8.4 Cómo funciona el IVA en las empresas
- 8.5 Aspecto fundamental
- 8.6 Contabilización del IVA
- 8.7 Cuando se devenga el IVA
- 8.8 Contabilización de la Liquidación del IVA
- 8.9 IVA deducible e IVA no deducible
- 8.10 Operaciones exentas del Impuesto
- 8.11 Práctica - Ejemplo resuelto
- 8.12 Práctica - Greñas SA
- 8.13 Práctica - Metalúrgica SA
- 8.14 Cuestionario: La Contabilización del IVA

## 9 Existencias Compras y Ventas

- 9.1 Existencias
- 9.2 El Precio de Adquisición
- 9.3 Correcciones valorativas

- 9.4 Depreciación irreversible
- 9.5 Depreciación reversible
- 9.6 Problemática Contable de las Compras
- 9.7 Contabilización de las operaciones posteriores a la compra
- 9.8 Contabilización de las operaciones de ventas de mercadería
- 9.9 Resumen
- 9.10 Práctica - Ejemplo resuelto
- 9.11 Práctica - Merca
- 9.12 Cuestionario: Existencias Compras y ventas

## 10 Acreedores y Deudores I

- 10.1 Deudores por operaciones de tráfico
- 10.2 Problemática relativa a los Efectos Comerciales a Cobrar
- 10.3 Práctica - Empresas efectos
- 10.4 Práctica - Supuesto N 2
- 10.5 Clientes y Deudores de dudosa cobro
- 10.6 Insolvencias de Tráfico o operaciones comerciales
- 10.7 Otras Pérdidas
- 10.8 Práctica - Efectisa
- 10.9 Práctica - El Ladrillo
- 10.10 Cuestionario: Acreedores y Deudores I

## 11 Acreedores y Deudores II

- 11.1 Acreedores y Deudores en moneda extranjera
- 11.2 Práctica - Supuesto 1
- 11.3 Práctica - Supuesto 2
- 11.4 Práctica - Supuesto 3
- 11.5 Práctica - Supuesto 4
- 11.6 Práctica - Supuesto 5
- 11.7 Práctica - Supuesto 6
- 11.8 Envases y Embalajes con facultad de devolución
- 11.9 Práctica - Envases en las compras
- 11.10 Práctica - Ventas de Envases
- 11.11 Práctica - Supuesto A1
- 11.12 Cuestionario: Acreedores y Deudores II

## 12 El Personal en la Empresa

- 12.1 Cuentas relacionadas con el Personal de la Empresa
- 12.2 Problemática de los Sueldos y Salarios
- 12.3 Problemática de la SS a cargo de la empresa
- 12.4 Práctica - Supuesto 1
- 12.5 Práctica - Supuesto 2
- 12.6 Práctica - Esther Li-Zhen
- 12.7 Cuestionario: El Personal en la Empresa



### 13 El Inmovilizado Material I

- 13.1 Concepto
- 13.2 La Problemática del Inmovilizado en la Empresa
- 13.3 Adquisiciones a terceros
- 13.4 El Inmovilizado entra a formar parte de la empresa
- 13.5 Incorporación a la empresa por donación
- 13.6 El Inmovilizado comprado por la empresa con una Subvención
- 13.7 Práctica - Supuesto de Valoración del Inmovilizado
- 13.8 Cuestionario: El Inmovilizado Material I

### 14 El Inmovilizado Material II

- 14.1 Problemática Contable cuando el inmovilizado está en la empresa
- 14.2 Correcciones valorativas
- 14.3 Ampliaciones y Mejoras
- 14.4 Revalorizaciones
- 14.5 Baja del Inmovilizado
- 14.6 Cumplimiento de la Vida Útil
- 14.7 Pérdida del Inmovilizado
- 14.8 Venta del Inmovilizado
- 14.9 Otros casos de Compra-Venta de Inmovilizado
- 14.10 Práctica - Inmovilizado Material
- 14.11 Práctica - Vicser SA
- 14.12 Práctica - Encajes Sur SA
- 14.13 Práctica - Tus SA
- 14.14 Práctica - Auxiliar de fabricación de muebles SA
- 14.15 Práctica - El Farmacéutico SA
- 14.16 Cuestionario: El Inmovilizado Material II

### 15 Inmovilizado Intangible

- 15.1 El Inmovilizado Intangible
- 15.2 Práctica - Supuesto 1
- 15.3 Práctica - Supuesto 2
- 15.4 Práctica - Supuesto 3
- 15.5 Práctica - Quimpro SA
- 15.6 Práctica - Nersa SA
- 15.7 Cuestionario: Inmovilizado intangible

### 16 Las Inversiones Financieras

- 16.1 Concepto y Clasificación
- 16.2 Las Acciones
- 16.3 Derechos de las Acciones
- 16.4 Problemática Contable de la Adquisición
- 16.5 Problemática Contable durante la Posesión
- 16.6 La Problemática Contable de la Venta
- 16.7 Las Inversiones en el Plan General del Contabilidad

- 16.8 Las Obligaciones
- 16.9 Adquisición
- 16.10 Problemas durante las obligaciones en las empresas
- 16.11 Salida de la Contabilidad
- 16.12 Práctica - Supuesto 1
- 16.13 Práctica - SIGSA
- 16.14 Cuestionario: Las Inversiones Financieras

## 17 Las Fuentes de Financiación

- 17.1 Captación de los Recursos Propios
- 17.2 Pasivo
- 17.3 Práctica - Supuesto 1
- 17.4 Práctica - Benegas y Parientes SA
- 17.5 Cuestionario: Las fuentes de financiación
- 17.6 Cuestionario: Cuestionario final

## **TÉCNICAS DE VENTAS Y NEGOCIACIÓN**

*(Duración 30 horas)*

### **OBJETIVOS DEL CURSO**

Curso completo que reúne los aspectos del marketing que se relacionan directamente con la comunicación tanto con el cliente como entre empresas, organizaciones... Siempre con un fin último: alcanzar el éxito. Sin duda, aprenderá una serie de técnicas que son imprescindibles si sus objetivos se enfocan a cerrar operaciones de compra-venta como: la planificación personal, métodos de contacto, presentación de productos, resolución de objeciones, técnicas de cierre... Culminará su proceso formativo entrando en el plano negociador asimilando conceptos como: la negociación en grupo, tácticas y trucos, errores en la negociación... incluso técnicas de presentaciones orales eficaces.

#### 1 Aspectos básicos de la venta

- 1.1 El proceso de compra-venta
- 1.2 Motivaciones de compra-venta
- 1.3 El vendedor
- 1.4 Personalidad del vendedor
- 1.5 Video Resumen
- 1.6 Aplicaciones Prácticas
- 1.7 Cuestionario: Aspectos básicos de la venta

#### 2 La planificación

- 2.1 Errores y soluciones
- 2.2 Que es planificación

- 2.3 Video Resumen
- 2.4 Aplicaciones Prácticas
- 2.5 Cuestionario: La planificación

### 3 La comunicación

- 3.1 Fases de la comunicación
- 3.2 Problemas de la comunicación
- 3.3 Personalidades de los actores de la comunicación
- 3.4 Interacción de caracteres
- 3.5 Comportamientos
- 3.6 Video Resumen
- 3.7 Aplicaciones Prácticas
- 3.8 Cuestionario: La comunicación

### 4 Contacto o aproximación

- 4.1 El contacto. Métodos de contacto
- 4.2 Ejemplo de contacto o aproximación
- 4.3 Técnica de preguntas
- 4.4 Puntos clave en la etapa de contacto
- 4.5 Orden en el contacto
- 4.6 Video Resumen
- 4.7 Aplicaciones Prácticas
- 4.8 Cuestionario: Contacto o aproximación

### 5 Presentación y demostración

- 5.1 La presentación
- 5.2 Presentación efectiva
- 5.3 La demostración
- 5.4 La demostración efectiva
- 5.5 Elementos de demostración
- 5.6 Video Resumen
- 5.7 Aplicaciones Prácticas
- 5.8 Cuestionario: Presentación y demostración

### 6 Las objeciones I

- 6.1 Sentido de las objeciones
- 6.2 El vendedor y las objeciones
- 6.3 Tipos de objeciones
- 6.4 Tratamiento de las objeciones
- 6.5 Descripción de objeciones
- 6.6 Video Resumen
- 6.7 Aplicaciones Prácticas
- 6.8 Cuestionario: Las objeciones I

### 7 Las objeciones II

- 7.1 Descripción de objeciones
- 7.2 Video Resumen
- 7.3 Aplicaciones Prácticas

## 8 Técnicas frente a las objeciones

- 8.1 Normas generales frente a las objeciones
- 8.2 Objeción - apoyo
- 8.3 Descubrir la verdadera objeción
- 8.4 Conformidad y contraataque
- 8.5 Prever la objeción
- 8.6 Retrasar la respuesta
- 8.7 Negación de la objeción
- 8.8 Admisión de la objeción
- 8.9 Video Resumen
- 8.10 Aplicaciones Prácticas
- 8.11 Cuestionario: Técnicas frente a las objeciones

## 9 El cierre de la venta

- 9.1 Señales del cliente
- 9.2 Técnicas de cierre
- 9.3 Cierres de remate
- 9.4 Video Resumen
- 9.5 Aplicaciones Prácticas
- 9.6 Cuestionario: El cierre de la venta

## 10 Otros modelos de ventas

- 10.1 Venta a grupos
- 10.2 Planificación de las ventas
- 10.3 Actuación de participantes
- 10.4 Venta de puerta fría
- 10.5 Normas generales
- 10.6 Teléfono y correo
- 10.7 Video Resumen
- 10.8 Aplicaciones Prácticas

## 11 Técnicas de negociación

- 11.1 El proceso de negociación
- 11.2 Antes de la negociación
- 11.3 El grupo negociador
- 11.4 La comunicación
- 11.5 Aprender a negociar
- 11.6 Fases de la negociación
- 11.7 Tácticas y trucos
- 11.8 Poderes y habilidades
- 11.9 Negociaciones cooperativa, competitiva y mixta

- 11.10 Concesiones
- 11.11 El tiempo en la negociación
- 11.12 Errores más comunes en una negociación
- 11.13 Supuesto practico
- 11.14 Cuestionario: Técnicas de negociación

## 12 Presentaciones orales eficaces

- 12.1 Planificación de una presentación
- 12.2 Tipos de presentaciones
- 12.3 El mensaje
- 12.4 Elementos de apoyo
- 12.5 Comunicación verbal
- 12.6 Comunicación no verbal
- 12.7 Imagen personal
- 12.8 El miedo escénico
- 12.9 Improvisar
- 12.10 Preguntas del público
- 12.11 Evaluación
- 12.12 Supuesto practico
- 12.13 Cuestionario: Presentaciones orales eficaces
- 12.14 Cuestionario: Cuestionario final