

ESPECIALIZACIÓN EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



**MODALIDAD
ONLINE**

Pack de cursos

Especialización en administración de empresas – modalidad online

ALIUM FORMACIÓN

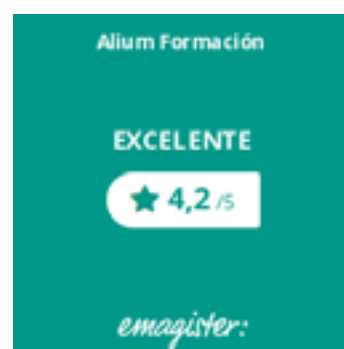
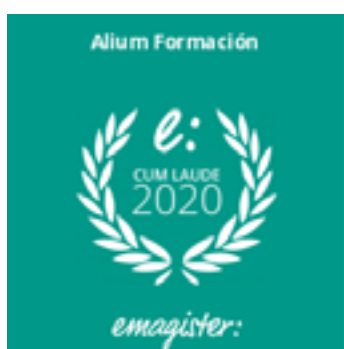
¿QUIENES SOMOS?



Alium Formación es un centro de estudios experto en formación a distancia, cursos con prácticas y cursos online. De esta forma, en la actualidad tenemos una oferta formativa compuesta por más de **6.000 cursos** de distintas ramas de estudio y modalidades. Así, ofrecemos desde cursos a distancia hasta apoyo en procesos de obtención de un certificado de profesionalidad.

En este sentido, contamos con **años de experiencia** en el sector de la formación, donde siempre hemos trabajado y nos esforzamos por garantizar una formación asegurada y cercana a nuestros alumnos. Además, nuestro equipo humano está formado por **especialistas** que cada día trabaja por acercar a nuestros alumnos un proceso formativo sencillo, flexible, adaptado y de calidad.

RECONOCIMIENTOS Y ACREDITACIONES



Registro
Español de
Profesionales
del Ejercicio

MODALIDADES

A DISTANCIA



Los cursos a distancia se caracterizan por poder realizarse desde la comodidad del hogar, ya que enviamos todo el material de estudio al domicilio. Además tienes total libertad horaria y acceso a sistema de tutorías de Alium, en el cual encontrarás a especialistas que te ayudarán con cualquier duda.

ONLINE



Los cursos online son los más cómodos, ya que puedes realizarlo en el soporte que te resulte más cómodo ya que se realiza en su totalidad en una plataforma online. Como con todos nuestros cursos, tienes acceso a los tutores/as personales, que estarán a tu disposición para lo que necesites.

CON PRÁCTICAS



La formación semi-presencial con prácticas comienza con tu formación "a distancia" u "online" (dependiendo del curso), pero finalizar la parte teórica satisfactoriamente, podrás ampliar tu formación con prácticas en una empresa real seleccionada por nosotros que estará lo más cerca posible de tu domicilio.

SOBRE ESTE PACK DE CURSOS

DURACIÓN	CARGA LECTIVA	MODALIDAD	PRECIO OFERTA
18 meses	400 horas	online	1550,00 €

OBJETIVOS

Con este pack formativo vas a adquirir la formación de especialización adecuada para ser experto en los diferentes ámbitos recogidos en el temario, apoyado siempre por una plataforma virtual, un tutor especializado y actividades para reforzar lo aprendido.

A QUIÉN VA DIRIGIDO

Este pack de cursos está dirigido a todo aquel que esté genuinamente interesado en el tema, ya que el contenido avanza de manera progresiva desde un nivel básico hasta uno avanzado, permitiendo así una mayor accesibilidad.

TITULACIÓN

Al finalizar exitosamente este pack de cursos, obtendrás un diploma acreditativo que te ayudará a conseguir más y mejores oportunidades aumentando tu competitividad en el mercado laboral.

BOLSA DE EMPLEO

Como con todos nuestros cursos, al finalizarlo tendrás acceso a nuestra bolsa de empleo nacional e internacional, para que puedas sacar provecho de todo lo aprendido durante tu formación. Para ver las opciones que ofrece nuestra bolsa de empleo solo tienes que hacer click [aquí](#) o dirigirte a nuestra web www.aliumformacion.es y entrar en la sección “bolsa de empleo”.

FORMAS DE PAGO

Para abonar el importe correspondiente dispones de las opciones más habituales: Tarjetas de crédito, Pay Pal, Bizum y Sofort. Además, tienes la opción de pagar en cuotas cómodamente con Sequra, para que el dinero, no impida tu formación.

TEMARIO

Técnicas Administrativas de Oficina

1. TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS DE OFICINA PARTE 1.

1.1. La Empresa, los Flujos de Información y la Actividad.

1.2. La Comunicación y la Empresa.

1.3. La Comunicación Oral y Escrita en la Empresa.

1.4. Estructura y Organización Interna de la Empresa.

1.5. Los Impresos y Documentos.

1.6. Documentos Relacionados con la Compra-Venta.

1.7. Las Operaciones Comerciales y Otras.

1.8. Organización del Trabajo Contable. Los Libros de Contabilidad.

1.9. Contabilidad y Nociones del Patrimonio Empresarial.

1.10. Principios Básicos de Contabilidad.

1.11. El Plan General de Contabilidad.

1.12. Definiciones y Relaciones Contables: Compras y Ventas.

1.13. El Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA).

1.14. Demás Gastos e Ingresos del Ejercicio.

1.15. Gastos de Personal.

2. TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS DE OFICINA PARTE 2.

2.1. El Sistema Fiscal.

2.2. Impuestos que Gravan la Actividad.

2.3. Formalización del Contrato de Trabajo.

2.4. El Contrato Indefinido.

2.5. Modalidades de Contratación Laboral.

2.6. El Salario y sus Complementos.

2.7. Complementos Salariales.

2.8. Gratificaciones Extraordinarias.

2.9. Incentivos.

2.10. Devengos Extrasalariales.

2.11. Cotización a la Seguridad Social.

2.12. Prestaciones de la Seguridad Social.

2.13. El Archivo. Clasificación. Sistemas de Archivo.

Tributación: IVA y Otros Tributos

Introducción al IVA.

Entregas de Bienes y Prestaciones de Servicios.

Operaciones Intracomunitarias e Importaciones.

Bases, Tipos y Gestión del Impuesto.

Regímenes Especiales.

Obligaciones Formales.

Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos

Documentados. Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones.

Impuesto sobre Actividades Económicas.

Impuesto sobre Bienes e Inmuebles.

Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.

Impuesto sobre el Incremento del Valor de Terrenos de Naturaleza Urbana.

Salarios y Nóminas. Cálculo del Recibo de Salarios

Módulo 1. Salarios y Nóminas

Tema 1. El Salario y sus Complementos

Tema 2. Nóminas: Conceptos y Estructura

Tema 3. Garantías Salariales

Tema 4. El Fondo de Garantía Salarial: FOGASA

Módulo 2. Recibo de Salarios

Tema 5. Estructura del Recibo de Salarios

Tema 6. Complementos Salariales

Tema 7. Gratificaciones Extraordinarias

Tema 8. Incentivos

Tema 9. Devengos Extrasalariales

Tema 10. Deducciones del Salario

Tema 11. Cotización a la Seguridad Social

Tema 12. Otras Deducciones. Recibos de Finiquitos

Tema 13. Cálculo de las Deducciones a la Seguridad Social

Tema 14. Cálculo de las Deducciones por I.R.P.F.

Dirección Comercial

MÓDULO 1: Dirección Comercial 1ª Parte

TEMA 1. Organización Comercial

La Organización de las Ventas

Características de una Buena Organización Aplicadas a un

Departamento de Ventas

Actividades y Funciones de Ventas y Marketing

Diseño de una Organización de Ventas Efectivas

Tipos Básicos de Organización I

Tipos Básicos de Organización II

El Jefe de Productos

Organización de Delegaciones

Lo que hemos aprendido

Test

TEMA 2. Selección de la Fuerza de Ventas

Selección de la Fuerza de Ventas

Importancia de un Buen Programa de Selección

Razones de una Mala Selección

Responsabilidad en Cuanto a la Selección

Programa de Selección de Ventas

Determinación del Número y Tipo de la Persona Deseada I

Determinación del Número y Tipo de la Persona Deseada II

Determinación del Número y Tipo de la Persona Deseada III

Determinación del Número y Tipo de la Persona Deseada IV

Reclutamiento de los Candidatos

Fuentes de Vendedores I

Fuentes de Vendedores II

Explicación del Puesto a un Candidato

Lo que hemos aprendido

Test

TEMA 3. Introducción de un Nuevo Vendedor

Introducción de un Nuevo Vendedor en la Organización

Necesidad de una Estrecha Colaboración

Facilidades para Instalarse

Lo que hemos aprendido

Test

TEMA 4. Formación de la Fuerza de Ventas

Formación de la Fuerza de Ventas

Necesidad de la Formación

Quién Debe Realizar la Formación

Cuándo se Debe Realizar la Formación

Dónde se Debe Realizar la Formación

Errores Comunes de Muchos Programas

Contenido del Programa de Formación de Ventas

Conocimientos y Aplicaciones del Producto

Conocimientos de la Empresa

Lo que hemos aprendido

Test

MÓDULO 1: Dirección Comercial 2ª Parte

TEMA 5. Sistemas de Compensación

Sistemas de Compensación

Importancia de la Remuneración del Vendedor

Necesidad de Revisar un Sistema

Consideraciones que Preceden a la Creación de un Sistema I

Consideraciones que Preceden a la Creación de un Sistema II

Establecimiento del Nivel de Remuneración

Formas de Remuneración

Tipos Básicos de Sistemas de Remuneración I

Tipos Básicos de Sistemas de Remuneración II

Tipos Básicos de Sistemas de Remuneración III

Tipos Básicos de Sistemas de Remuneración IV

Tipos Básicos de Sistemas de Remuneración V

Sistemas Combinados I

Sistemas Combinados II

Sistemas Combinados III

Lo que hemos aprendido

Test

TEMA 6. Técnicas de Venta

Una Mirada Retrospectiva a la Historia de la Venta

Vender Satisfaciendo

Necesidades

Proceso de Venta Consultiva

Preparación de la Actividad

Toma de Contacto con el Cliente I

Toma de Contacto con el Cliente II

Acción y Emoción en la Venta

El Arte de Preguntar I

El Arte de Preguntar II

El Desenlace de la Venta Reflexión y Autoanálisis Técnicas y Procesos de Negociación I

Técnicas y Procesos de Negociación II

Gestión de la Cartera de Clientes Organización del Tiempo Comercial

Organización del Tiempo Comercial II

Lo que hemos aprendido

Test

TEMA 7. Internet y los Negocios en la Red

La Economía Digital y los Negocios en Internet Internet y los Negocios en la Actualidad

Lo que hemos aprendido

Test

TEMA 8. El Comercio Electrónico

El Comercio Electrónico

Introducción al Comercio Electrónico

Lo que hemos aprendido

Test

Facturación y Almacén

Módulo 1: Facturación y Almacén 1ª Parte

Tema 1: La Empresa

Tema 2: Organización de la Empresa

Tema 3: El Proceso de la Compra-Venta

Tema 4: Relación con los Proveedores

Tema 5: Documentos Relacionados con la Compra-Venta

Módulo 2: Facturación y Almacén 2ª Parte

Tema 6: Impuestos

Tema 7: La Factura

Tema 8: El Almacén

Tema 9: Formas de Pago al Contado

Tema 10: Formas de Pago Aplazado