



CENTRO DE FORMACIÓN Y CERTIFICACIÓN

CURSOS 2017\_2018

EMPRESA

## INDEX

Presentación .....	2
Organización .....	3
<b>GESTIÓN EMPRESARIAL</b>	
Administración Contable .....	5
Asesoría Fiscal.....	6
Gestión Laboral .....	7
Impuesto de Sociedades .....	8
Gestión de RR.HH.....	9
Plan de Negocio/Estudio Mercado.....	10
Logística Integral Almacenes .....	11
<b>HABILIDADES DIRECTIVAS</b>	
Empowerment.....	13
Gestión eficaz del tiempo.....	14
Controller y Auditoría .....	15
<b>MARKETING DIGITAL</b>	
Marketing y Estrategia Digital.....	17

*Aumentar la competitividad utilizando las funciones de productividad más innovadoras.*

*Practicar con ejercicios y proyectos que enfatizan su aplicación en el mundo real.*

*Desarrollar las técnicas y habilidades necesarias para obtener el máximo partido de las aplicaciones.*

## VIRTUAL TIC

Virtual TIC nace de la mano de profesionales de la enseñanza técnica con más de 20 años de experiencia en el sector.

Nuestras instalaciones cuentan con 5 aulas equipadas con equipos informáticos y soportes audiovisuales para la realización de cursos presenciales.

También impartimos cursos virtuales online (formación en directo a través de internet)

Además ofrecemos experiencias prácticas y una bolsa de empleo que facilita al alumno la orientación laboral una vez finalizado el curso de formación.

## ACREDITACIONES

- Centro proveedor de Formación Continua.
- Centro de Formación Autorizado Autodesk .
- Centro Certificación Autorizado Autodesk.
- Partner Académico Autorizado Autodesk.
- Centro Colaborador CYPE Ingenieros.
- Centro Microsoft Imagine Academy .
- Centro Examinador Autorizado Certiport.
- Distribuidor Presto.

## OFERTA DE FORMACIÓN EN EMPRESAS

Nuestro catálogo de cursos para empresas incluye diferentes modalidades de formación como Planes de Formación Personalizados o Cursos Subvencionados para profesionales en activo, agrupados por áreas, además de otros servicios como la gestión de créditos de la Fundación Tripartita o los Planes Anuales de formación para empresas.

Somos consultores de formación con la experiencia y reconocimiento profesional necesarios para orientar tu elección dentro de un catálogo de cursos diseñado para ofrecer soluciones globales a todos nuestros clientes.

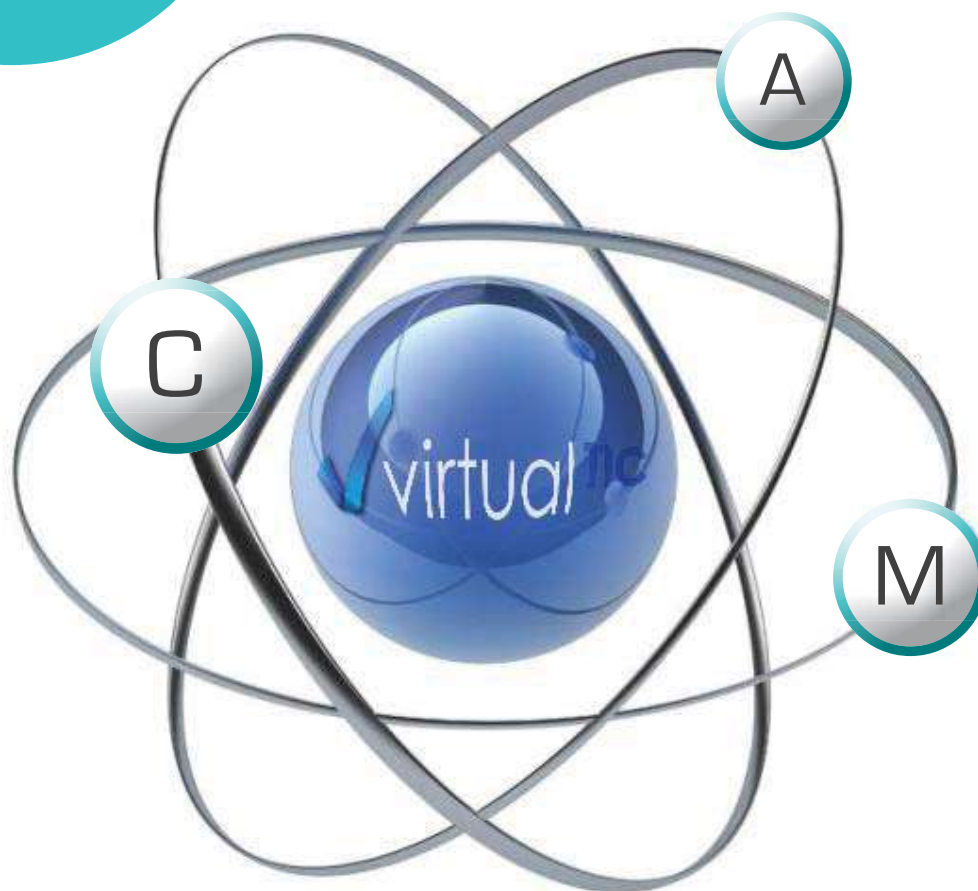


## ORGANIZACIÓN

CURSOS estructurados en MÓDULOS constituidos por una o varias aplicaciones para que el alumno pueda personalizar su formación en función de sus necesidades

## NOS ADAPTAMOS A TUS NECESIDADES

En Virtual TIC ofrecemos formación tanto a alumnos sin conocimientos previos que quieran iniciarse y profesionalizarse en una materia como a alumnos que deseen completar su formación y capacidades de forma selectiva. Por este motivo estructuramos nuestros cursos de forma segmentada e independiente. Cada curso está constituido por varios módulos.



### CURSOS

Contenidos independientes, dirigidos a incrementar los conocimientos del alumno en una o varias materias. Una vez finalizados aportan al alumno los conocimientos necesarios para desarrollar una labor profesional.



### MÓDULOS

Una o varias materias que forman parte de un ámbito de conocimiento mayor. No siempre pueden realizarse sin haber cursado estudios previos.



### APLICACIONES

Son herramientas informáticas que completan el aprendizaje. A veces constituyen un módulo en sí y pueden ser cursadas de forma independiente.

# Gestion Empresarial







## PROGRAMA LECTIVO (120 HORAS)

### M1 Creación y financiación de empresas Duración: 6 Horas

Formas jurídicas de la empresa  
Requisitos para la constitución de empresas  
Trámites administrativos  
Solicitud de licencias

Inscripción en la Seguridad Social  
Regímenes de Estimación Objetiva  
Legalización de libros oficiales

### M2 Contabilidad financiera Duración: 72 Horas

Inventario inicial y Balance de situación  
Libros oficiales: Diario y Mayor  
El Plan General Contable (PGC)  
Contabilización de Compras y Gastos  
Ventas e ingresos  
Liquidaciones de IVA

Apertura y cierre del ejercicio  
Contabilización, impuesto de beneficios  
Contabilización inmovilizado material e intangible  
Opciones financieras

### M3 Gestión comercial FactuSQL Duración: 22 Horas

Creación de empresas  
Tablas y datos de empresa  
Clientes, agentes y proveedores  
Almacenes  
Inventarios  
Otros datos de relevancia  
Gestión de compras: Pedidos, albaranes y facturas  
Gestión de ventas: Presupuestos, pedidos, albaranes, factura

Rectificación y abono de facturas  
Gestión de cobro y pago: Cheques, pagarés, caja  
Gestión de garantías  
Trazabilidad  
Fabricación de artículos: Costes de obra  
Informes y gráficos  
Importación/Exportación de datos  
CRM y gestión comercial avanzada

### M4 Contabilidad informatizada ContaSQL Duración: 20 Horas

Creación de empresas  
Configuración de la empresa  
- Plan General Contable  
- Subcuentas  
- Estructura departamental  
- Gestión de asientos  
Apertura de la contabilidad  
- Asientos de gestión  
- Operaciones con IVA y moneda extranjera  
- Vencimientos  
- Utilidades y Predefinición de asientos  
Tesorería  
- Gestión de cobro y pago de efectos  
- Automatización de cobros y pagos  
- Cheques y pagarés

- Transferencias, Remesas y Conciliación bancaria  
Liquidación e impresos oficiales  
Cuentas anuales  
- Balance, Cuenta de Resultados, memoria, EFE, ECPN  
- Balance de sumas y saldos  
- Liquidación de IVA e IRPF: Asientos e impresos  
Cheques y pagarés  
Amortización  
Regularización y cierre de la contabilidad  
Informes y gráficos  
Importación/Exportación de datos  
Enlace ContaSQL- FactuSQL

## DESCRIPCIÓN

Curso integral de administración concebido para lograr la capacitación teórico-práctica que ofrece la contabilidad financiera aplicada a la gestión de la PYME así como a los procesos de gestión durante su ciclo de vida productivo

## OBJETIVOS

Formar a los alumnos a un nivel conceptual y sobre todo a un nivel práctico, trabajando con supuestos reales de empresa, para poder llevar la contabilidad general de cualquier empresa y preparar los estados contables con arreglo al Plan General de Contabilidad.

Dominar el ciclo contable y obtener las cuentas anuales a partir de los asientos

Capacitar al alumno para usar el ordenador como herramienta de trabajo en la gestión empresarial.

Utilizar aplicaciones informáticas para llevar la contabilidad de la empresa, enlazándola automáticamente con la gestión comercial.

## ACREDITACIONES



DIPLOMA ACREDITATIVO



## DESCRIPCIÓN

Este curso abarca los aspectos más importantes de la fiscalidad que afecta a la persona física y al empresario individual en materia tributaria. Obl-

## PROGRAMA LECTIVO (60 HORAS)

### M1 Renta y patrimonio

Nueva ley y reglamento  
La base imponible  
Determinación de rendimientos  
Retenciones y pagos a cuenta  
Determinación de la cuota íntegra del impuesto

Deducciones  
Cuota líquida, resultante y diferencial  
Tributación conjunta y separada  
Deducciones a cuenta

### M2 IVA para empresarios y profesionales

Tipos de IVA  
Régimen de Recargo de Equivalencia  
Régimen simplificado  
Agricultura, ganadería y pesca.

Otros regímenes  
Liquidación trimestral.  
Modelos 300, 310 y 370  
IVA anual. Modelo 390

### M3 Impuesto de sucesiones y donaciones

Código civil Galicia. Sucesiones.  
Impuesto de sucesiones y donaciones.  
Reducciones subjetivas y objetivas.  
Liquidación

Bonificaciones de la cuota  
Normativa comparativa.

### M4 Aplicaciones informáticas fiscales

Programa PADRE  
RENTA (Presentación de la declaración por Internet)  
Módulos (pagos fraccionados e ingresos a cuenta)

Retenciones  
Programa ALIS. Presentación de sucesiones

## OBJETIVOS

Desarrollar las competencias necesarias para gestionar las obligaciones tributarias de profesionales y empresarios individuales. Analizar los diferentes regímenes de tributación y sus obligaciones formales. Confeccionar los documentos de gestión de cada uno de los impuestos. Utilizar las herramientas informáticas que pone a disposición del usuario la administración tributaria.

## APLICACIONES

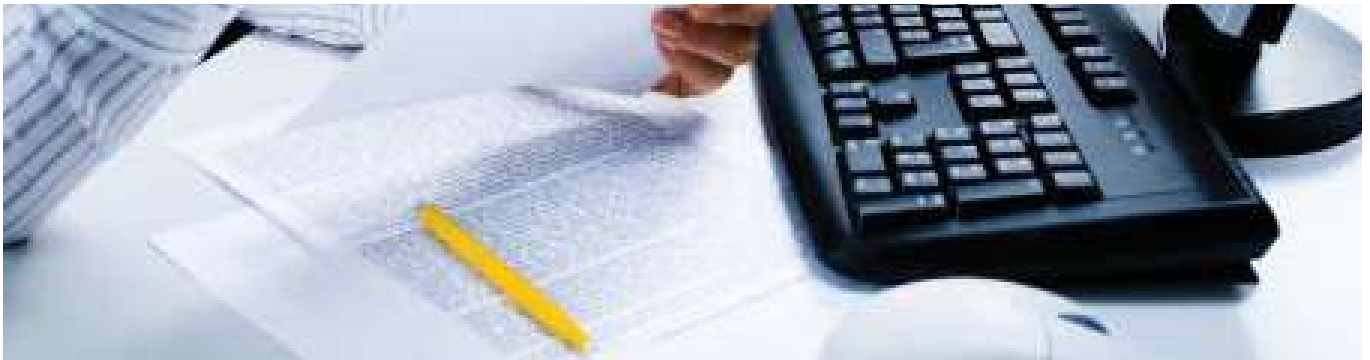
El Programa Padre se ha convertido en un elemento indispensable para afrontar la declaración de IRPF. El Programa de Ayuda Declaración de la Renta (de ahí su nombre) es un software creado por la Agencia Tributaria para facilitar el cumplimiento de la declaración de la renta a los contribuyentes.

En realidad, el Programa Padre es un simulador de Hacienda que replica el resultado que ofrece el borrador de la declaración de la renta con la ventaja de que permite alterar los datos y hacer pruebas bajo diferentes supuestos. Así, por ejemplo, los matrimonios pueden comparar el resultado de la declaración si la hacen de forma conjunta o individual.

## ACREDITACIONES



DIPLOMA ACREDITATIVO



## PROGRAMA LECTIVO (60 HORAS)

### M1 Contratos de trabajo Duración: 10 Horas

Elementos del contrato.  
Modalidades de contratación.  
Modificación y extinción de contratos.

Relaciones laborales especiales.  
Supuestos prácticos por ordenador

### M2 El recibo de salario Duración: 10 Horas

Estructura del recibo del salario.  
Encabezamiento y datos iniciales.  
Percepciones sujetas a cotización.

Percepciones excluidas de cotización.  
Cálculo de deducciones.  
Realización de supuestos prácticos.

### M3 Bases de cotización y retenciones Duración: 10 Horas

Determinación de las bases de cotización  
Deducciones  
Tipos de cotización  
Retenciones a cuenta del IRPF

(Modelos 110 y 190)  
Comunicaciones y Certificados  
Supuestos especiales: ILT, Jubilación

### M4 Seguros sociales TC1 y TC2 Duración: 15 Horas

Relación de nóminas de trabajadores. TC2  
El boletín de cotización. TC1  
Otros impresos: TC2/1, TC1/8

Realización de supuestos prácticos  
Cumplimentar documentos con NominaSQL

### M5 Nominas Informatizadas. NominaSQL Duración: 15 Horas

Configuración de la aplicación  
Creación de tablas esenciales  
- Seguridad Social  
- AEAT  
- Recursos humanos  
- Contratos  
Incidencias a incluir en la nómina  
- Enfermedad  
- Huelga  
- Vacaciones  
- Absentismo  
- Devengos de naturaleza extraordinaria  
- ERE y otras circunstancias de naturaleza colectiva

Nóminas: Cálculo e impresión  
Cálculo de seguros sociales: TC1, TC2  
Cálculo de otros conceptos de la nómina:

Retenciones  
Modelos AEAT: 111, 190 y 145; certificado de retenciones.  
Fin de la relación laboral  
Informes y gráficos. Importación/Exportación de datos  
Enlace ContaSQL  
- Calendario laboral  
Convenio colectivo  
- Conceptos salariales y no salariales  
- Categorías  
- Modificación del convenio  
Creación de empresas  
Trabajadores  
- Alta de trabajadores  
- Características fundamentales

## DESCRIPCIÓN

Curso práctico en donde aprenderá a gestionar eficazmente todos los trámites relacionados con la documentación laboral de su empresa.

## OBJETIVOS

Gestionar toda la documentación y trámites necesarios para incorporar a los trabajadores a la empresa.

Calcular el salario mensual que perciben, especificando las diversas percepciones y descuentos que lo integran.

Obtener y gestionar las cuotas que deben abonar a la Seguridad Social los empresarios y trabajadores a lo largo de su vida laboral.

Calcular las prestaciones de la Seguridad Social de las que gozan los trabajadores cuando cesan en su actividad laboral (liquidación, desempleo, jubilación, incapacidad laboral, etc.)

## ACREDITACIONES



DIPLOMA ACREDITATIVO



## PROGRAMA LECTIVO (40 HORAS)

M5

## Impuesto de Sociedades

Impuesto de sociedades  
Sujeto pasivo  
Gravamen del impuesto  
Ajustes impositivos  
Diferencias temporarias  
Diferencias permanentes  
Deducciones y bonificaciones  
Deuda tributaria

Gestión del impuesto  
Pagos fraccionados  
Compensación de bases  
Reserva de compensación  
Doble imposición  
Contabilización del impuesto  
Modelos 200 y 210



## DESCRIPCIÓN

Curso práctico en donde aprenderá a gestionar eficazmente todos los tramites relacionados con la documentación laboral de su empresa.

## OBJETIVOS

Conocer los diferentes aspectos de la ley general tributaria

Realizar las gestiones derivadas de la liquidación del I.S.

Cumplimentar y presentar los diferentes modelos y documentos.

Asesorar a terceros en materia tributaria

## ACREDITACIONES



DIPLOMA ACREDITATIVO





## PROGRAMA LECTIVO (120 HORAS)

### M1 Dirección estratégica de los RRHH

La dirección del departamento de RRHH. Análisis del puesto de trabajo.

- Análisis, descripción, especificación y - valoración de puestos de trabajo.
- Reclutamiento y selección de nuevos profesionales.
- Gestión por competencias.
- El proyecto de formación. El plan de carrera.
- El plan de acogida.
- La evaluación del desempeño y el desarrollo profesional.
- La gestión del talento y el conocimiento.
- Política retributiva.

Gestión de funciones administrativas en el área de recursos humanos

- Contratación, nóminas y seguridad social
- Normativa de las relaciones laborales.

- Prevención de riesgos laborales.
- Responsabilidad social corporativa.
- Conciliación, igualdad y multiculturalidad.

Habilidades en la dirección y gestión de los recursos humanos.

- Dirigir y liderar personas y equipos de trabajo.
- La comunicación entre personas y equipos.
- Conducción de reuniones y presentaciones en público.
- La motivación y el rendimiento.
- Gestión del conflicto y el proceso negociador.
- Planificación y gestión del tiempo. La delegación eficaz.
- Gestionar y controlar situaciones de estrés.

## DESCRIPCIÓN

Curso dirigido a profesionales que quieran optimizar y gestionar adecuadamente un recurso limitado como es el tiempo

## OBJETIVOS

Administrar y gestionar el tiempo de forma que permita a los profesionales alcanzar sus objetivos laborales.

Aprender las herramientas para optimizar la gestión del tiempo.

Analizar las habilidades necesarias para tener éxito en entornos de trabajo en los que exigen altas responsabilidades.

Descubrir y descartar los obstáculos que dificultan una correcta administración del tiempo.

### M2 Planificación, reclutamiento, selección e integración

La función del RRHH en la empresa

- La Función de Recursos Humanos
- Planificación de Plantillas y Selección de Personal
- Descripción de Puestos de Trabajo

Gestión de políticas de recursos humano

- La función de RR.HH. Gestión estratégica.

- Modelos organizativos en la dirección de los recursos humanos.

- Funciones y roles de la dirección de los recursos humanos.

- Planificación de plantillas.

- Cultura organizativa. Visión, misión, valores y buenas prácticas.

### M3 Política, de retribución

Introducción a la Política Retributiva  
Sistemas Retributivos

La Estructura Salarial  
Puesta en práctica de una política salarial

### M4 Prevención de riesgos laborales

Clima Laboral

Comunicación interna de la empresa

### M5 Gestión de la formación

La Función Formación en las Organizaciones  
La Función Formación en clave de Procesos

Principios de Aprendizaje en las Organizaciones  
Selección de personal por competencias

### M6 Legislación laboral

Contratación laboral  
- Formalidades

- Duración

## ACREDITACIONES



DIPLOMA ACREDITATIVO



## PROGRAMA LECTIVO (75 HORAS)

M1

### El análisis

Análisis del entorno  
Análisis del mercado

Análisis Interno  
Matriz DAFO(SWOT)

M2

### Los objetivos

Requisitos de los objetivos

Tipos de objetivos

M3

### Estrategias

Proceso estratégico

Tipos de estrategias

M4

### Plan de Marketing

Herramientas de Marketing  
Objetivos de Marketing

Estrategias de Marketing

M5

### Plan de Operaciones y Logística

Objetivos básicos del plan de operaciones.

M6

### Plan de Organización y Recursos Humanos

M7

### Plan Económico Financiero

El plan financiero y la planificación estratégica

M8

### Fase de control y seguimiento

## DESCRIPCIÓN

Curso dirigido a aportar los conocimientos necesarios con respecto a la normativa, costes de apertura, permisos, conocimientos y habilidades necesarias para presentar con éxito un proyecto empresarial ante organismos públicos, privados o entidades bancarias.

## OBJETIVOS

Diseñar correctamente los objetivos y necesidades de información de una investigación de mercado.

Desarrollar un plan de investigación adecuado que cubra los objetivos planteados y permita enfocar adecuadamente el estudio.

Conocer los factores condicionantes del atractivo estructural de un mercado o segmento.

Gestionar el riesgo en proyectos.

Realizar un estudio de mercado.

Aplicar las estrategias de diferenciación y de posicionamiento del producto.

Conocer los factores condicionantes en la decisión de fijación de precios.

Recopilar y entregar al cliente de documentación generada.

## ACREDITACIONES



DIPLOMA ACREDITATIVO



## PROGRAMA LECTIVO (100 HORAS)

### M1 Organización de almacenes

El almacén: concepto y finalidad  
Funciones y etapas de planificación en el almacén  
División del Almacén. Zonas y espacios

Distribución y Manipulación de mercancías en el Almacén  
Costes de Almacenamiento  
Tratamiento de las devoluciones

### M2 Sistema de almacenaje

Inventarios: finalidad  
Análisis de los sistemas en función del producto, servicio y coste  
Proceso organizativo del almacenamiento de productos

Criterios de almacenaje  
Cálculo de costes de aplicación del sistema  
Principios y métodos de valoración del inventario: LIFO y FIFO  
Inventario físico y contable

### M3 Políticas de stocks

La gestión de stocks  
Rotura de stocks: repercusiones comerciales  
Stock de seguridad  
Stock óptimo  
Periodicidad y métodos de punto de pedido  
Pedidos y Expediciones

Gestión de aprovisionamiento  
Fichas de almacén  
Registro de información: etiquetas de productos  
Control de inventarios  
Técnicas de preparación de pedidos

### M4 Gestión del embalaje

Función del embalaje  
Función del empaque  
Tipos de embalajes

Factores que determinan la selección del embalaje  
Señalización y rotulado  
Material de Embalajes

### M5 Normativa de seguridad e higiene en almacenes

Distribución interna y plano de almacén  
Recomendaciones en el almacén: manual de seguridad

Ergonomía en la manipulación de cargas

### M6 Software. Gestión de almacenes

FactuSQL  
Mecalux

## DESCRIPCIÓN

Gestionar y controlar un almacén de productos terminados para la distribución así como cumplir con la legislación vigente en cuanto a seguridad e higiene en el trabajo dentro de un almacén.

## OBJETIVOS

Conocer la funcionalidad de los almacenes y las operaciones que en ellos se realizan, desde un enfoque integral con el objeto de alcanzar una adecuada gestión de los materiales y un eficiente uso de los recursos.

Aplicar las diferentes técnicas y estrategias empleadas en el sistema de gestión del stock para una correcta planificación y organización del almacenamiento de los recursos.

Adquirir competencias y desarrollar habilidades y actitudes en materia de prevención de riesgos laborales, en el marco de la legislación vigente.

## ACREDITACIONES



DIPLOMA ACREDITATIVO

# Habilidades Directivas







PROGRAMA LECTIVO (50 HORAS)

M1 Empowerment y Desarrollo

Trabajar bajo el enfoque del Empowerment  
Factores necesarios y circuito básico de trabajo

Indicadores clave de Empowerment  
Reconocimiento de esfuerzo y el logro

M2 El talento y las habilidades

Indicadores de éxito profesional  
Niveles de desarrollo en la práctica del empowerment

Los factores inhibidores de la actitud personal

M3 El desarrollo de las competencias

Planificando el éxito personal y de equipo  
La rueda de competencias

Desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes

M4 Gestión del cambio

Adaptabilidad  
Plan de acción para crear Empowerment

M5 Liderazgo en la empresa

Liderazgo frente a mando  
Estilos de liderazgo  
Parrilla gerencial (Blake/Mouton)

El liderazgo integrador (Transaccional-Transformacional)  
El modelo situacional (Hersey/Blanchard)

M6 Liderazgo y motivación en el personal

Liderazgo y calidad.  
Automotivación

Motivación de equipos  
Mejora continua del comportamiento

DESCRIPCIÓN

Curso dirigido a profesionales que deseen mejorar las capacidades, actitudes y habilidades dentro de la organización y en la gestión de equipos.

OBJETIVOS

Aprender a desarrollar un método eficaz para la gestión de equipos. Saber definir los objetivos y orientar a los colaboradores.

Aprender a tomar decisiones y resolver problemas desde un enfoque metodológico.

Reflexionar sobre las características del líder en las organizaciones. Desarrollar las competencias directivas para un liderazgo con éxito. Aprender a tomar decisiones y resolver problemas desde un enfoque metodológico.

Aplicar las técnicas de liderazgo desde el conocimiento de liderazgo actual.

ACREDITACIONES



DIPLOMA ACREDITATIVO



## PROGRAMA LECTIVO (30 HORAS)

### M1 Concepto de tiempo

Introducción  
Teoría del tiempo  
Evolución del concepto de tiempo

### M2 Planificación

El porqué de una buena planificación  
Eficiencia frente a eficacia  
Optimización de recursos temporales

### M3 Evaluación de la gestión eficaz del tiempo

Los ladrones del tiempo  
La matriz de gestión del tiempo  
Interpretación eficaz de los resultados

### M4 Buenas prácticas de comunicación

Asertividad  
Buenas prácticas de comunicación  
Trabajo en equipo y tiempo

## DESCRIPCIÓN

Curso dirigido a profesionales que quieran optimizar y gestionar adecuadamente un recurso limitado como es el tiempo.

## OBJETIVOS

Administrar y gestionar el tiempo de forma que permita a los profesionales alcanzar sus objetivos laborales. Aprender las herramientas para optimizar la gestión del tiempo.

Analizar las habilidades necesarias para tener éxito en entornos de trabajo en los que exigen altas responsabilidades.

Descubrir y descartar los obstáculos que dificultan una correcta administración del tiempo.

## ACREDITACIONES



DIPLOMA ACREDITATIVO



PROGRAMA LECTIVO (100 HORAS)

M1 Análisis y control de la contabilidad financiera

Evaluación de la situación financiera: análisis de la liquidez y del endeudamiento  
Evaluación de la situación económica: análisis del margen y de la rentabilidad

Evaluación del movimiento de fondos: análisis de los fondos generados y de la variación de la deuda

M2 Análisis seguimiento y control del resultado interno: los sistemas de costes en la empresa

Definición de sistemas de costes  
Esquema básico del proceso de imputación de costes y cálculo de resultados

Los sistemas de costes basados en el análisis de actividades (sistemas abc) como herramienta para la reducción de costes.

M3 Análisis de decisiones a largo plazo: análisis de proyectos de inversión

La función de invertir

Evaluación económica de los proyectos de inversión

M4 Elaboración y control de proyecciones y presupuestos

Elaboración de proyecciones económico-financieras

Análisis de desviaciones

M5 Elaboración de cuadros de mando a la dirección: el cuadro de mando integral

Objetivos que persigue un cuadro de mando integral  
Elementos que conforman un cuadro de mando integral

Medición de la estrategia empresarial  
La construcción de un cuadro de mando integral

M6 Procedimientos de auditoria interna por áreas

Planificación de auditoria  
Criterios de muestreo e importancia relativa.  
Auditoria de áreas de la empresa.

Emisión de informe  
Seguimiento y control

M7 Aplicaciones financieras en excel

Tratamiento masivo de información  
• Importación de datos, tratamiento de listas, bases de datos y tablas.  
• Cálculos estadísticos.

Modelos de reporting automáticos  
• Creación y gestión de tablas dinámicas.  
• Elaboración de modelos de información de gestión

DESCRIPCIÓN

Curso práctico de control y gestión interna de las áreas económico-financiera de la empresa.

OBJETIVOS

Planificar situaciones, organizar recursos, dirigir personas hacia los objetivos y medir el impacto de los resultados, dentro del ámbito del control del patrimonio y aseguramiento del valor de la empresa.

Conocer las nuevas herramientas de planificación y presupuestación como apoyo a la toma de decisiones.

Saber establecer acciones correctoras a través del seguimiento y control de las desviaciones presupuestarias.

Aprender a construir sistemas de información y de alertas para descubrir riesgos potenciales del negocio y poder anticiparse a cualquier situación mediante técnicas de control y auditoría.

Establecer procedimientos para descubrir aspectos críticos favorables y desfavorables del negocio y evaluar su impacto en el valor real de la empresa.

ACREDITACIONES



DIPLOMA ACREDITATIVO

# Marketing y Estrategia Digital







## PROGRAMA LECTIVO (50 HORAS)

### M1 Presencia en las redes sociales

Redes sociales, Formas de utilización y características.

Clasificación de las Redes sociales: Video, Fotos, Profesionales, temáticas, etc.

Decisión de utilización de los medios sociales.

Tipos de internautas.

Estrategia de medios sociales.

Conexión Web/Blog con RRSS.

Gestión de acciones. HootSuite, IFTTT.

### M2 Posicionamiento, Branding y reputación en redes sociales

Posicionamiento natural y patrocinado.

El contenido, la viralidad.

SEO, SEM, SMO, SMM.

Google Adwords, Facebook Ads.

Google MyBusiness, Facebook Places.

Seguimiento de la reputación.

Publicidad vs publicación..

### M3 eCommerce y Digital Bussines

Características del comercio online.

Tipos de eConsumidores.

Evolución del marketing. SoLoMo

Plataformas de tiendas online.

MarketPlaces.

### M4 Analítica Web y control de la inversión

Google Analytics

Claves de rendimiento. KPIs

Segmentación.

Objetivos

Etiquetado de enlaces.

Conexión con Google Adwords.

Análisis de autoridad SEO.

## DESCRIPCIÓN

Curso práctico en donde aprenderás a crear una Estrategia Digital que de sentido a tu inversión

## OBJETIVOS

A día de hoy las empresas tienen la necesidad de aprovechar todas las ventajas que pueden ofrecer las redes sociales.

Esta formación de estrategia de comunicación digital propone a los responsables que trabajan en la comunicación y en la imagen de marca, conocer y apropiarse de las herramientas de comunicación en el marco de una estrategia digital.

Al finalizar este curso podrás:

Crear una estrategia de comunicación digital.

Integrar las redes sociales en su estrategia de comunicación.

Anticipar una comunicación de crisis para proteger la reputación

Aprender a gestionar con eficacia el eCommerce de su empresa

Aprender a utilizar las herramientas de análisis de la eficacia para controlar su inversión

## ACREDITACIONES



DIPLOMA ACREDITATIVO

## CURSOS 2017\_2018



### BIM CAD MCAD

AutoCAD  
Autodesk 3ds Max  
Revit Architecture / Revit MEP/Revit Structure  
Creación y Edición de familias BIM  
Naviswork Manage  
Inventor  
AutoCAD Map 3D / AutoCAD Raster Design  
AutoCAD Civil 3D  
Aplicaciones CYPE ingenieros  
Planes de obra. Presto / Project  
Fusion 360  
SolidWorks



### DISEÑO

Diseño gráfico (Photoshop\_Illustrator\_Indesign)  
Edición digital Adobe (Premier\_AfterEffects)  
Diseño WEB. HTML - CSS - JavaScript  
Diseño WEB dinámicas. XML- PHP - MySQL  
Gestión de contenidos. WordPress - PrestaShop - Joomla  
Autodesk Maya



### EMPRESA

Administración Contable  
Asesoría Fiscal  
Gestión Laboral  
Dirección Contable  
Impuesto de Socieddades  
Gestión de Recursos Humanos  
Logística Integral Almacenes  
Gestión Eficaz del Tiempo  
Plan de Negocios y Estudio de Mercado  
Controller y Auditoría