

El Programa “***Fomento de la actividad comercial***”, es un plan de carácter formativo orientado a favorecer la capacitación profesional y la mejora de la gestión de los negocios comerciales para hacerlos más competitivos.

Está pensado para ofrecer conocimiento sobre nuevas realidades de mercado, nuevos clientes, nuevas estructuras comerciales, la búsqueda de la eficiencia económica,... cambios que podrían generar nuevas oportunidades y para lo que es preciso una capacidad de adaptación.

### ***Destinatarios***

- Autónomos que deseen reinventar su modelo de negocio.
- Gestores de negocios
- Trabajadores con responsabilidades en la actividad comercial y administrativa de la empresa.
- Desempleados, y especialmente jóvenes que accedan al mercado laboral; que tengan inquietudes emprendedoras, busquen mejorar su situación laboral y quieran desarrollar una idea de negocio.

### ***Objetivo general***

Analizar y mejorar la gestión diaria de un negocio o pequeña empresa en el ámbito comercial, para abordar de forma óptima las distintas áreas que pueden conducir a la senda del éxito.

### ***Selección de participantes***

- La admisión se atenderá por orden de inscripción en el curso seleccionado, teniendo preferencia, para su admisión, aquellos que acrediten su vinculación al sector del comercio, mediante el alta como autónomo e IAE o contrato de trabajo para los trabajadores por cuenta ajena.
- Se requiere estar empadronado en el municipio de Ponferrada.
- El número máximo de plazas por curso será de 15.
- El plazo de inscripción de cada curso finalizará cinco días antes a su comienzo.

**Programa formativo / Coste curso**

<b>Programación</b>	<b>Duración (horas)</b>	<b>Calendario</b>	<b>Horario</b>	<b>Coste curso</b>
Marketing digital en la actividad comercial	40	Del 14 al 31 de Octubre	10.30-14.00	20 €
Elaboración y presentación de paquetería	20	Del 14 al 24 de Octubre	20.00-22.30	10 €
Escaparatismo	40	Del 4 al 28 de Noviembre	20.00-22.30	20 €
Contabilidad general básica	40	Del 4 al 28 de Noviembre	20.00-22.30	20 €
Técnicas de venta en el comercio	30	Del 2 al 19 de Diciembre	20.00-22.30	15 €
Afrontar la gestión de cobros	20	Del 2 al 13 de Diciembre	20.00-22.30	10 €
Técnicas de negociación	20	Del 13 al 23 de Enero	20.00-22.30	10 €
Gestión de la contratación y costes de personal	40	Del 13 de Enero al 6 de Febrero	20.00-22.30	20 €
Gestión de la Fiscalidad (autónomos)	40	Del 10 de Febrero al 6 de Marzo	20.00-22.30	20 €
Comunicación eficaz	30	Del 10 al 27 de Febrero	20.00-22.30	15 €

## Calendario

<b>Octubre</b>						
L	X	M	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

<b>Noviembre</b>						
L	X	M	J	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

<b>Diciembre</b>						
L	X	M	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29

<b>Enero</b>						
L	X	M	J	V	S	D
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27 *	28	29	30	31		

<b>Febrero</b>						
L	X	M	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28		

<b>Marzo</b>						
L	X	M	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16

## *Contenidos*

### **CURSO “MARKETING DIGITAL EN LA ACTIVIDAD COMERCIAL”**

---

#### ***Objetivos***

- Transmitir las habilidades y los conocimientos teórico-prácticos necesarios para entender una estrategia de marketing online de productos o servicios en entornos tecnológicos.
- Aumentar su presencia on-line, con el fin de aumentar sus ventas en internet, crear una imagen de marca de sus productos, servicios o sitios web.

#### ***Contenidos***

- Marketing on line, CRM y técnicas de fidelización.
- Plan de comunicación on-line.
- Herramientas del marketing on line.
- Marketing de buscadores.
- Social Media Optimization.
- Redes sociales como herramienta de marketing.
- Los Blogs
- Comunidades virtuales.
- Marketing Móvil.

#### ***Duración***

40 horas teórico - prácticas

## **CURSO “ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE PAQUETERIA”**

---

### **Objetivos**

- Aplicar las técnicas de envoltorio como elemento diferenciador del producto.
- Contribuir a aumentar el atractivo del producto y de la tienda.
- Manipular materiales para crear diferenciación.
- Mejorar imagen de la tienda.

### **Contenido**

- Conocimiento del producto
- Diferenciación de artículos/ gama de artículos
- Manipulación y estética de la presentación final de los productos.
- Los colores
- Las formas
- El envoltorio
- Materiales y recursos para decoración
- Cintas y lazos
- Nuevas tendencias
- Aplicación práctica

### **Duración**

De 20 horas teórico-prácticas

## **CURSO “ESCAPARATISMO”**

---

### **Objetivo**

- Dominar las posibilidades de presentación de productos en el escaparate del punto de venta
- Concienciar al asistente de la importancia de la presentación del escaparate como medio de atracción del público
- Conjugar la atracción al cliente con todos los componentes que forman parte del escaparate, luz, producto, carteles,....

### **Contenido**

#### 1. Que es un escaparate. Función y Objetivos.

- Reglas de oro.
- La función del escaparate.
- El Escaparate como elemento de seducción.

#### 2. La mercancía.

- Mercancía como base de visión, como base de actualidad y como base de precio.

#### 3. Llamada de atención.

#### 4. Realización de trabajos con materiales.

#### 5. Diversos tipos de decoración.

#### 6. Elementos Formales. El punto, la línea y el plano.

#### 7. Estructura Compositiva.

- Diagonal. Pirámide o Triángulo. Curvas. Escalonadas. Pirámide Invertida.

#### 8. El recorrido Visual.

#### 9. El color en el escaparate.

- Cualidades de los colores. Valores del Color. Contrastes.
- Armonía cromáticas.
- Lenguaje e influencia de los colores.

#### 10. Iluminación.

- Orientación de la luz. Potencia de la iluminación.
- Tipos de lámparas.

#### 11. Rotulación.

- Diferentes tipos de carteles. Colores y Formas.

#### 12. Creatividad

- Técnicas que fomentan la creatividad.
- Ideas para un escaparate de bajo presupuesto.
- El reciclaje.

### **Duración**

40 horas teórico-prácticas

## **CURSO “CONTABILIDAD GENERAL BÁSICA”**

---

### **Objetivos:**

- Conocer la mecánica contable básica con la que se trabaja en la contabilidad general
- Saber registrar contablemente los principales hechos económicos en la gestión de una empresa.
- Conocer, entender y estructurar el contenido de las cuentas anuales de acuerdo al nuevo Plan General Contable..

### **Contenido**

- 1) Introducción.
- 2) El Nuevo Plan General de Contabilidad 2008.
- 3) Contabilización de compras y ventas.
  - Cuentas relacionadas con operaciones de compra.
  - Modelos de contabilización de operaciones de compra.
  - Cuentas relacionadas con operaciones de venta.
  - Modelos de contabilización de operaciones de venta.
- 4) Contabilización del IVA.
  - Tipos impositivos vigentes. Tratamiento contable.
  - Circuito fiscal del IVA. Liquidación del impuesto.
  - Casos especiales.
- 5) Contabilización de Gastos e Ingresos.
  - Cuentas del Grupo 6 “Compras y Gastos”.
  - Cuentas del Grupo 7 “Ventas e Ingresos”.
  - Regularización de las cuentas de Gestión.
- 6) Existencias: Grupo 3.
  - Funcionamiento contable. Valoración de las existencias.
- 7) Contabilización de los gastos de personal.
  - Cuentas de créditos y débitos con el personal.
  - Cuentas de Organismos de la Seguridad Social.
  - Cuentas con Hacienda. Contabilización de Nóminas.
- 8) El Inmovilizado Material e Intangible
- 9) La amortización del Inmovilizado.
- 10) El ciclo contable.
  - El Inventario. El Balance de Situación. La Cuenta de Pérdidas y Ganancias.
- 11) Modelos de cuentas anuales

### **Duración**

40 horas teórico-prácticas

## **CURSO “TÉCNICAS DE VENTAS EN EL COMERCIO”**

---

### **Objetivo**

- Aprender como presentarse ante un potencial cliente y dominar las distintas técnicas que facilitan el éxito en un entrevista comercial
- Averiguar y satisfacer las necesidades de los clientes, y conseguir que estos perciban el servicio como un valor añadido.

### **Contenido**

- 1) Introducción: ¿por qué unas tiendas venden y otras no?
- 2) Proceso de excelencia en el punto de venta  
Las 7 P del sector retail: Plaza, Producto, Personal, Proceso, Precio, Promoción y Posicionamiento.
- 3) ¿Vendes o te compran?  
Análisis de clientes reales y potenciales, necesidades, determinantes, evolución y tipos.
- 4) Proceso de compra. Diferencias entre consumidor y comprador. Roles
- 5) Proceso de venta en el comercio actual.
- 6) Tratamiento de situaciones difíciles con clientes.
- 7) Post-venta y fidelización

### **Duración**

De 30 horas teórico-prácticas.

## **CURSO “AFRONTAR LA GESTIÓN DE COBROS”**

---

### **Objetivos**

- Aumentar la eficacia en la gestión de cobros utilizando correctamente las herramientas de lanzamiento y previsión.
- Saber concebir las cartas de relanzamiento eficaces.
- Adiestrarse en las entrevistas telefónicas de gestión de cobros.

### **Contenido**

- 1) Análisis de los Preámbulos Técnicos y Psicológicos.
  - Comprender la misión del gestor de cobros.
  - Clarificar los objetivos y el momento para relanzar.
  - Examinar la información de partida.
  - Establecer comunicación con el departamento comercial.
  - Preparar la información para el departamento jurídico.
  - Ejercicios prácticos.
- 2) Aspectos Legales de los documentos de cobro/pago a gestionar.
  - Manejar la tramitación del cheque.
  - Analizar la Letra de Cambio.
  - Operar con Pagarés.
  - Calibrar otros medios de cobro.
  - Ejercicios y casos prácticos.
- 3) La reclamación Escrita del cobro.
  - Desarrollar correctamente el lanzamiento por escrito.
  - Escribir para incitar al pago.
  - Utilizar el escrito como respaldo legal.
  - Ejercicios sobre análisis y redacción de modelos: carta, circular, telegrama, fax...
- 4) La negociación del cobro por medio del Teléfono.
  - Desplegar las ventajas del lanzamiento telefónico.
  - Entrenarse en la negociación por teléfono.
  - Casos prácticos

### **Duración**

De 20 horas teórico-prácticas

## **CURSO “TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN”**

---

### **Objetivos**

- Permitir que los gestores sitúen correctamente la negociación en el contexto actual de los procesos de compraventa
- Desarrollar una metodología de negociación comercial eficaz
- Desarrollo de habilidades de negociación

### **Contenido**

#### 1.- Aspectos generales

#### 2.- La Negociación Comercial

- Definiciones
- Elementos de la negociación: Operativos y estratégicos
- Tipos y estilos de negociación

#### 3.- El Negociador

- Habilidades del negociador
- Tipos de negociador

#### 4.- Desarrollo de la Negociación

- Estrategias de negociación
- Tácticas de negociación
- La comunicación en la negociación

#### 5.- Proceso de Negociación

- Fase 1: Preparación
- Fase 2: Desarrollo
- Fase 3: Cierre

#### 6.- Aspectos varios.

- Errores clásicos a evitar en una negociación
- Las diez reglas de oro.
- Consejos para negociar con éxito.

#### 7.- Casos prácticos: Simulaciones

### **Duración**

20 horas teórico-prácticas

## **CURSO “GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN Y COSTES DE PERSONAL”**

---

### **Objetivos**

- Conocer la tipología de contratos en vigor y cubrir un modelo de contrato.
- Saber confeccionar en profundidad las nóminas y realizar los trámites con la Seguridad Social, en los distintos supuestos posibles, a través de una herramienta informática y del Sistema Red.

### **Contenido**

#### **1) El Contrato de Trabajo**

- Qué es un Contrato de Trabajo. Formalización
- Periodo de Prueba. Duración del contrato de trabajo
- Obligaciones del empresario

#### **2) Modalidades de contrato de trabajo**

#### **3) La Nómina**

- Cómo confeccionar nóminas

#### **4) Régimen General de la Seguridad Social**

- Quién lo integra
- Afiliación de la empresa. Afiliación Trabajadores
- Altas, Bajas y Variaciones de los trabajadores

#### **5) Cotización a la Seguridad Social**

- ¿Qué es la cotización? ¿Quién debe ingresar las cuotas?
- Cómo se cotiza. Elementos de Cotización

#### **6) Bases y porcentajes de cotización**

#### **7) Relación nominal de Trabajadores TC-2**

#### **8) Boletín de Cotización TC-1**

#### **9) Régimen Especial de Trabajadores Autónomos**

### **Duración**

40 horas teórico-prácticas

## **CURSO “GESTIÓN DE LA FISCALIDAD (AUTÓNOMOS)”**

---

### **Objetivos**

- Establecer las repercusiones contables que determinados hechos imponible del I R P F generan en una empresa Y lograr el alumno una vez finalizada la acción formativa sea capaz de: delimitar el sujeto pasivo del I.R.P.F., delimitar el hecho imponible en el I.R.P.F.
- Realizar correctamente el análisis, cálculo y declaración-liquidación del I.R.P.F., contabilizar todos los movimientos fiscales del I.R.P.F.,
- Establecer un calendario anual contable de movimientos fiscales .

### **Contenido**

- 1) Naturaleza
- 2) Objeto
- 3) Ámbito de Aplicación
- 4) El Sujeto Pasivo:
  - Obligaciones personales
  - Obligaciones reales
- 5) Hecho Imponible
- 6) La declaración simplificada.
- 7) Rendimiento del trabajo.
- 8) Rendimiento del capital:
  - Capital Mobiliario
  - Capital Inmobiliario
- 9) Incrementos y disminuciones patrimoniales.
- 10) Rendimientos de actividades empresariales y Profesionales.
- 11) Problemática contable de los pagos fraccionados, ingresos a cuenta y retenciones.
- 12) Imputación de rentas. Transparencia fiscal.:
  - Clases de Renta
  - Integración y compensación
  - Determinación de la base Imponible y liquidable
  - Cuota Integra
- 13) Esquema de Liquidación del I.R.P.F.:
  - Deducciones en la cuota
  - Tributación conjunta
  - Disposiciones transitorias
  - Aspectos formales de la declaración
  - Calendario de tributación
- 14) Casos Prácticos

### **Duración**

40 horas teórico - prácticas

## **CURSO “COMUNICACIÓN EFICAZ”**

---

### **Objetivos.**

- Familiarizarse sobre los términos y conceptos relacionados con las habilidades de comunicación.
- Concienciar de la importancia que tiene una comunicación eficaz en la marcha de una empresa de cualquier tamaño y sector. Este proceso implica tanto a la comunicación con superiores, iguales, subordinados, clientes o proveedores; cada uno de ellos necesita de unas estrategias adecuadas determinadas con el fin de que el rendimiento laboral sea óptimo.
- Practicar y mejorar mediante ejemplos y ejercicios prácticos, las diferentes habilidades comunicativas para el desarrollo y crecimiento de la empresa.

### **Contenido.**

1. Importancia de la comunicación.
2. Estilos de comunicación.
3. La comunicación oral y escrita.
4. Errores más frecuentes en la comunicación empresarial.
5. Técnicas de comunicación adecuadas.

### **Duración**

De 30 horas teórico-prácticas