

# CATALOGO DE CURSOS

FORMACIÓN CONTINUA BONIFICADA



## R & R GROWING KNOWLEDGE

SERVICIOS DE FORMACION PARA EMPRESAS

En colaboración con CFEG y ARIAS ASSESSORS



[www.rrgrowingknowledge.com](http://www.rrgrowingknowledge.com)

CONTACTO:

687 86 61 77 – 93 450 50 95

[r.sagrsta@rrgrowingknowledge.com](mailto:r.sagrsta@rrgrowingknowledge.com)

[r.arias@rrgrowingknowledge.com](mailto:r.arias@rrgrowingknowledge.com)

2015

# ÁREA JURÍDICA Y TRIBUTACIÓN



## ***CURSO EN PREVENCIÓN BLANQUEO DE CAPITALES***

Curso básico/introductorio/general en materia de prevención del blanqueo de capitales.

Novedades legislativas: Nuevo Reglamento de PBC-FT (RD 304/2014, de 5 de Mayo)

Curso para responsables de cumplimiento y personas autorizadas en materia de PBC.

Cursos sectoriales enfocados en la tipología específica del sujeto obligado.

*(\*) Posibilidad de realización del curso en inglés*



## ***MEDIOS DE COBRO Y PAGO EN EL ÁMBITO EMPRESARIAL***

Principales medios de cobro y pago.

La Ley de Morosidad

El Impuesto sobre el Valor Añadido

Procedimientos judiciales y extrajudiciales para la reclamación de deudas



## ***FORMACION PARA ENTIDADES ASEGURADORAS***

Responsabilidad Civil General.

Responsabilidad Civil por productos / trabajos.

Responsabilidad Civil Profesional.

Pólizas D&O (Directors and Officers Hability).



## ***TRIBUTACIÓN Y ASESORÍA FISCAL PARA EMPRESAS***

Introducción al Derecho Tributario.

Principales obligaciones e Impuestos para la empresa.

El IRPF. IVA y Sociedades. Tributos locales.

# ÁREA JURÍDICA Y TRIBUTACIÓN



## ***PROCEDIMIENTOS CONCURSALES***

Situaciones de crisis empresarial.

Acuerdos de financiación para empresas en crisis.

Procedimientos concursales – El concurso de la persona física.



## ***CONSUMO Y RESPONSABILIDAD CORPORATIVA***

Derecho de los consumidores y usuarios.

Responsabilidad por productos defectuosos – Responsabilidad Civil.

Comercio minorista, garantías de producto (legal, comercial B2B), etiquetado.

Documentación comercial (garantías, contratos, publicidad, protocolos de riesgo)

Procedimientos administrativos inspectores / sancionadores.

*(\*) Posibilidad de realización del curso en inglés*



## ***INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EMPRESA***

Importación y exportación

Agentes comerciales – Distribuidores – Red comercial propia

Establecimientos: oficina de Representación – Sucursal – Filial – Joint Venture

Herramientas de gestión de tesorería y controles de divisas

*(\*) Posibilidad de realización del curso en inglés*



## ***SISTEMAS DE REPORTING***

Elaboración-presentación al Órgano de Administración de información contable y financiera.

Balance – Cuenta de resultados.

Casflow.

Tesorería y seguimiento de presupuestos.

*(\*) Posibilidad de realización del curso en inglés*

## ÁREA DE IDIOMAS



### **CURSO NIVELES BÁSICO – MEDIO INGLÉS PARA EMPRESA**

Reciclaje inicial inglés a nivel básico – medio.

Iniciación al lenguaje adaptado a las necesidades de la empresa.

Talleres prácticos y diferentes modalidades de aprendizaje.

*(\*) Se requiere un nivel básico inicial para la realización del curso*



### **CURSO NIVELES BÁSICO – MEDIO FRANCÉS PARA EMPRESA**

Aprendizaje básico del idioma francés.

Iniciación al lenguaje adaptado a las necesidades de la empresa.

Talleres prácticos y diferentes modalidades de aprendizaje.

*(\*) No se requiere un nivel básico inicial para la realización del curso*



### **CURSO NIVELES BÁSICO – MEDIO ITALIANO PARA EMPRESA**

Aprendizaje básico del idioma italiano.

Iniciación al lenguaje adaptado a las necesidades de la empresa.

Talleres prácticos y diferentes modalidades de aprendizaje.

*(\*) No se requiere un nivel básico inicial para la realización del curso*



### **CURSOS DE PERFECCIONAMIENTO CATALÁN**

Reciclaje del idioma con especial atención a la ortografía y gramática.

Perfeccionamiento fonético.

Adquisición de un nivel fluido para el trato con el cliente.

*(\*) Se requiere conocimiento básico – medio del idioma*

# INFORMÁTICA Y REDES SOCIALES



## ***HERRAMIENTAS DE TRABAJO BÁSICAS PARA LA EMPRESA***

Ofimática – Word y Excel para administración, contabilidad y recursos humanos.

Correo electrónico – Microsoft Outlook.

Procedimientos concursales – El concurso de la persona física.



## ***USO DEL CERTIFICADO DIGITAL PARA EMPRESAS***

Procedimiento de obtención del certificado digital personas físicas y jurídicas.

Relaciones con la Administración – Notificaciones telemáticas.

Relaciones con la Administración – Consulta y presentación de declaración y trámites.



## ***CREACIÓN Y MANTENIMIENTO PÁGINAS WEB***

Utilidad y servicio de la página web para la empresa.

Creación y mantenimiento de página web para la empresa. Herramientas.

El blog y su utilidad como página web accesoria e interactiva.



## ***REDES SOCIALES: TALLER DE DESCUBRIMIENTO***

Formación muy operacional para descubrir las redes sociales y entender su funcionamiento.

Marketing y comunicación en las redes sociales: importancia para las ventas.

Los blogs. Facebook. Twitter. LinkedIn. Aplicaciones de comunicación promocional (campañas, publicidad...)

*(\*) Posibilidad de realización del curso en francés.*



## ***E-COMMERCE (COMERCIO ELECTRÓNICO)***

Comercio en Internet y seguridad en operaciones electrónicas.

Reglamento y normativa legal.

Tipos de comercio electrónico.

# MARKETING Y COMUNICACIÓN



## TÉCNICAS DE ATENCIÓN Y VENTA POR TELÉFONO

Juegos de rol para adquirir comportamientos y técnica para una comunicación más eficiente.

Condiciones de éxito de la acción comercial por teléfono.

Los diferentes tipos de acciones comerciales por teléfono: prospección, atención, venta, gestión de reclamación.

Técnicas de comunicación por teléfono: gestión llamadas entrantes, conflictos, argumentación, gestión de cobros.

*(\*) Posibilidad de realización del curso en francés.*



## PLAN DE DESARROLLO COMERCIAL

Definición de un plan de acciones comerciales y creación de herramientas de marketing propias.

Estrategia comercial y proyecto de desarrollo.

Objetivos de prospección, organización, prospección eficiente (actitud comercial, técnicas para pedir citas).

Medida de la actividad comercial: ratios de actividad, previsiones...

*(\*) Posibilidad de realización del curso en francés.*



## TÉCNICAS DE VENTA

Desarrollo de la eficiencia comercial y planificación de las etapas comerciales.

Perfeccionamiento de técnicas comerciales en las entrevistas con el cliente

Talleres en grupo para la adquisición y mejora de los reflejos y prácticas correctas.

Técnicas de negociación y gestión de las objeciones del cliente.

*(\*) Posibilidad de realización del curso en francés.*

# MARKETING Y COMUNICACIÓN



## MARKETING Y COMUNICACIÓN

Formación práctica para adquirir el vocabulario y los conceptos del marketing.

Herramientas y metodología para definir un plan de marketing.

Fases del marketing, tipos, importancia del marketing mix, redes sociales.

Principales canales de comunicación.

(\*) Posibilidad de realización del curso en francés.



## PREPARACIÓN REUNIONES – TÉCNICAS DE PRESENTACIÓN

Formación específica para mejorar su competencia de orador y sus presentaciones.

Las 3 fases: preparación, exposición, seguimiento.

Las técnicas oratorias esenciales y las buenas prácticas.

El uso de las preguntas. El tratamiento de las objeciones. Saber concluir.

(\*) Posibilidad de realización del curso en francés.

*"Apostamos por una formación de calidad, garantía de éxito. Los cursos pueden realizarse tanto presencialmente, seña de identidad de nuestra formación, mediante talleres prácticos, ponencias y cursos especializados, o bien disponemos también de la modalidad a distancia, para aquellas empresas y trabajadores que necesitan mayor flexibilidad temporal"*

*Los cursos presenciales se diseñan atendiendo a las necesidades particulares de cada cliente*

*Estos cursos se pueden bonificar hasta el 100% - FUNDACIÓN TRIPARTITA – en función de la disponibilidad de crédito formativo que disponga la empresa y número de trabajadores.*

*El profesor asignado contacta con la empresa a fin de determinar el temario del curso, para saber, en qué áreas se quiere hacer mayor hincapié.*

*Los días y horarios de realización del curso se coordinan con la empresa, adaptándonos a aquellos horarios que les vaya mejor para no interponernos en la dinámica diaria.*

*Los horarios habituales en los que impartimos los cursos son:*

- *Lunes a Viernes: de 08:00 hasta las 21:00 horas*
- *Sábados de 08:00 hasta las 15:00 horas*

*Todo nuestro personal docente tiene una gran experiencia en el campo de la docencia y poseen la formación pertinente para impartir la formación con total garantía.*

# ÁREA DE GESTIÓN EMPRESARIAL



## *GESTIÓN ECONÓMICA Y FISCAL DE LA EMPRESA*

Obligaciones del empresario en materia fiscal.

La importancia del control de tesorería.

Impuestos y tributos del pequeño empresario.

Otras obligaciones por normativa: riesgos laborales, seguros, protección de datos.



## *FINANCIACIÓN EMPRESARIAL*

Principales líneas de crédito para empresas. Líneas ICO.

Repercusiones fiscales y contables en la adquisición de activos.

Leasing y Renting: ventajas e inconvenientes.



## *PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL*

Introducción a la Ley de Protección de Datos (L.O. 15/1999, de 13 de Diciembre).

Gestión y adaptación a la Ley.

La Agencia Española de Protección de Datos. Inscripción de la empresa.

Mantenimiento y gestión de la adaptación desde la misma empresa.



## *SEGURIDAD SOCIAL Y DERECHO LABORAL*

Introducción al sistema de la Seguridad Social. Obligaciones del empresario.

Salarios y documentos de cotización y recaudación.

Relaciones entre empresa y trabajadores: principales focos de conflicto.

Despidos e indemnizaciones: estrategia empresarial y cálculos.



# ÁREA DE GESTIÓN EMPRESARIAL



## ***CONTABILIDAD PRÁCTICA PARA LA EMPRESA***

Obligaciones en materia contable de las empresas españolas.

Documentos contables básicos y necesarios.

Introducción de asientos diarios en aplicaciones informáticas (CONTAPLUS, A3SOFTWARE).

Introducción al Impuesto de Sociedades y Cuentas Anuales.



## ***GESTIÓN LABORAL DE LA EMPRESA***

Confección de nóminas y Seguros Sociales.

Introducción al Sistema Red de la Seguridad Social.

Comunicaciones y otras obligaciones legales.

Cálculo del IRPF para empleados.

# ESPECÍFICOS HOSTELERÍA Y RESTAURACIÓN



## ***HOSTELERÍA: ALÉRGENOS E INTOLERANCIAS ALIMENTARIAS***

Conceptos alergia alimentaria e intolerancia alimentaria.

Alimentos que con mayor frecuencia producen alergias e intolerancias. Indicadores.

Legislación sanitaria vigente y responsabilidades en la manipulación de alimentos.



## ***MANIPULADOR DE ALIMENTOS***

Formación básica y obligatoria para manipuladores de alimentos (preparación, fabricación, elaboración, envasado...)

Normativa para almacenaje de alimentos, transporte, distribución, venta y suministro.

Legislación sanitaria vigente y responsabilidades en la manipulación de alimentos.

## CURSOS PREMIUM – NOVEDADES - TALLERES



### **FORMACION EN COACHING Y GESTIÓN DE GRUPOS**

Concepto de Coaching. Desarrollo profesional estratégico.

Liderazgo. Hacia el directivo “coach”.

Dirección y motivación de equipos.

Gestión eficaz de reuniones.



### **CONTRACTING LAW FOR NON-LEGAL PROFESSIONALS**

Curso específico de formación contractual para no juristas.

Posibilidad de realizar el curso en inglés – castellano – catalán.

Tipos de contratos en las relaciones mercantiles.

Jurisdicción y legalidad aplicable en cada caso.



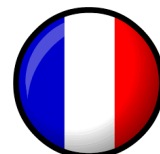
### **DESIGN THINKING & INNOVATION STRATEGY**

Técnicas de innovación aplicadas a las “startups” de mayor proyección y empresas globales como APPLE.

Trabajo específico y práctico para aprender a conocer realmente a nuestro “cliente”.

Técnicas de *Brainstorming* para llegar a nuevas soluciones de forma efectiva y testarla con clientes.

*“La mayoría de cursos, en su versión presencial, bien sea mediante seminarios, ponencias o cursos de varios días de duración, pueden ser realizados tanto en castellano / catalán, como en inglés o francés”*



## CURSOS PREMIUM – NOVEDADES - TALLERES



### *CUSTOMER VALUE PROPOSITION*

Propuesta de valor para el cliente. La realidad de lo que quiere el cliente, muchas veces diferente a lo que cree la empresa

Aprendizaje de las técnicas usadas por etnógrafos expertos para descubrir el secreto de lo quieren los consumidores.

Técnicas fáciles de aprender y válidas para cualquier miembro del equipo en contacto con los clientes.

Ideal para departamentos de ventas, marketing e incluso producción.



### *LA RESPONSABILIDAD DE LOS ADMINISTRADORES Y EMPRESAS*

Responsabilidad civil y penal de los administradores societarios.

Riesgos penales de las empresas y obligaciones legales de autocorrección. CCATALO

Auditoría penal de la empresa.

Coberturas de responsabilidad civil para directivos y empleados.

## TALLER PRÁCTICO PARA DIRECTIVOS / EJECUTIVOS



### *INTRODUCCIÓN A LA MEDITACIÓN*

Relajación física y control de la tensión y el estrés.

Desarrollo de la conciencia, comprensión y memoria.

Desarrollo del pensamiento creativo a través de la meditación.

Fomento del desarrollo espiritual.

## R & R GROWING KNOWLEDGE

CFEG / ARIAS ASSESSORS

Cursos presenciales y a distancia.  
Profesionales cualificados por áreas.

*C/ París, 162 Entlo. 3ª (08036) BCN*

### GESTIÓN Y SUPERVISIÓN:

Roger Sagristà Dos Santos  
*(Licenciado en Derecho)*

Raúl Arias Moreno  
*(Licenciado en Ciencias Políticas)*

*Síguenos en las redes sociales!!!!*



TWITTER: @rrgrowingknowledge



FACEBOOK: R&R Growing



LINKEDIN: R&R Growing