

CURSOS DE GESTIÓN DE CLÍNICAS VETERINARIAS 2007 ORGANIZADOS POR EL COLEGIO DE VETERINARIOS DE MADRID

Con el fin de favorecer una mejor gestión de las clínicas veterinarias el Colegio Oficial de Veterinarios de Madrid organiza los "Cursos de Gestión de Clínicas Veterinarias" para el año 2007 diseñados en dos modalidades que estamos seguros se ajustarán a las necesidades y disponibilidad de tiempo de los participantes.

Los cursos se realizarán en las aulas del Colegio, según las fechas indicadas en el programa. El número de participantes es limitado y la **INSCRIPCIÓN GRATUITA**, previa presentación de la documentación y por riguroso orden de llegada.

CÓMO GESTIONAR UNA CLÍNICA VETERINARIA. CONOCIMIENTOS BÁSICOS.

OBJETIVOS

Obtener los conocimientos básicos necesarios para la apertura y gestión de una clínica veterinaria, así como introducirse en las nociones fundamentales de la contabilidad, fiscalidad de una clínica y facilitar información básica sobre distintas vías de financiación para las clínicas

DURACIÓN

Duración total: 16 horas
Días 3,4,10 y11 de febrero (sábados de 16:00 a 20:00 hs y domingos de 10:00 a 14:00hs)

MODALIDAD

Presencial

CONTENIDOS MODULARES

MODULO I. Modalidades de constitución de empresa.
MODULO II. La gestión contable y financiera de la empresa
MÓDULO III. Formas de financiación.

DESARROLLO DEL PROGRAMA

SÁBADO 1. (4hs)

MÓDULO I: MODALIDADES DE CONSTITUCIÓN DE EMPRESA. (1H)

- 1.1- INTRODUCCIÓN
- 1.2- TIPOS DE CONSTITUCIÓN: Empresa Individual; Sociedades Mercantiles; Sociedades Civiles
- 1.3- TRÁMITES DE CONSTITUCIÓN SEGÚN MODALIDAD DE CONSTITUCIÓN Ó TIPO:
 - Características
 - Legislación
 - Trámites mercantiles
 - Trámites Fiscales
 - Trámites Laborales.

MÓDULO II: PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS EN GESTIÓN DE CLÍNICAS VETERINARIAS (1 HS)

MÓDULO III: LA GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA.(2HS)

- 2.1.- INTRODUCCIÓN A LA CONTABILIDAD.
- 2.2.- HECHOS CONTABLES PERMUTATIVOS.
- 2.3.- HECHOS CONTABLES AUMENTATIVOS Y DIMINUTIVOS.

DOMINGO 1 (4HS)

MÓDULO III: LA GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA.

- 2.4.- HECHOS CONTABLES MIXTOS.
- 2.5.- LAS CUENTAS.
- 2.6.- LOS BALANCES.

SÁBADO 2 (4HS)

MÓDULO III: LA GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA.

- 2.7.- CONTABILIDAD GENERAL
- 2.8.- CLASIFICACIÓN DE LAS CUENTAS.
- 2.9.- HECHOS Y ASIENTOS CONTABLES.

DOMINGO 2 (4HS)

MÓDULO III: LA GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA. (2HS)

- 2.10.- LIBRO DE BALANCES. TIPOS.
- 2.11.- RESULTADOS. PÉRDIDAS Y GANANCIAS.

MÓDULO IV : FORMAS DE FINANCIACIÓN (2 HS)

- 3.1- LA FINANCIACIÓN MEDIANTE CAPITAL Y RESERVAS
- 3.2- LA FINANCIACIÓN MEDIANTE SUBVENCIONES
- 3.3- LA FINANCIACIÓN MEDIANTE DEUDA
- 3.4- COSTE MEDIO DE LA FINANCIACIÓN (COSTE DE CAPITAL)

CURSO AVANZADO DE GESTIÓN DE UNA CLÍNICA VETERINARIA**OBJETIVOS**

Conocer las características generales de los distintos tipos de empresas que se pueden constituir. Cómo llevar correctamente la gestión laboral de la empresa. Tener conocimientos suficientes y necesarios de contabilidad, y conocer los diferentes medios de financiación para las PYMES.

Ser capaz de captar y fidelizar al cliente con una excelente imagen, atención y servicio de calidad utilizando las herramientas básicas de las técnicas de venta y marketing.

Conseguir optimizar los recursos de la clínica tanto los recursos humanos como los materiales, rentabilizando todo lo disponible

Adaptar la estrategia a las necesidades reales del mercado. Mecanismos de control para el correcto funcionamiento de la empresa

DURACIÓN

Duración total: 200 hs

56 horas presenciales.

144 horas a distancia.

Fechas: sábados 17,24 de febrero, 10, 17 de marzo, 13,20 de abril y 5 de mayo en horario de 9:00 a 14:00 hs y de 15:00 a 18:00 hs

MODALIDAD

Mixto

CONTENIDOS MODULARES**CONTENIDOS MODULARES****MODULO I. MODALIDADES DE EMPRESA.**

- tipos de constitución: empresa individual; sociedades mercantiles; sociedades civiles
- trámites de constitución

MODULO II. GESTIÓN LABORAL.

- tipos de contratos
- las bases de cotización a la seguridad social
- tipos de cotización. la cuota
- la nómina

MODULO III. La GESTIÓN CONTABLE DE LAS PYMES.

- hechos y asientos contables
- las cuentas y balances
- contabilidad general
- resultados. pérdidas y ganancias

MODULO IV. Planificación financiera e inversión de las PYMES.**MODULO V. Impuestos.**

- impuesto sobre el valor añadido (i.v.a.).
- impuesto sobre transmisiones patrimoniales y actos jurídicos documentados.
- impuesto sobre sucesiones y donaciones

MODULO VI. La fiscalidad en las PYMES.

- ley general tributaria.
- ley de garantías y derechos del contribuyente.
- tributos locales

MÓDULO V. ¿Cómo Proyectar una Excelente Imagen de su Clínica?.

- Ofrecer una primera impresión inmejorable. El lugar de trabajo. El aspecto personal.
- La actitud y profesionalidad del personal del centro.

MÓDULO VI ¿La Atención al Cliente como Herramienta de Fidelización?.

- El teléfono como herramienta de calidad.
- El estilo de comunicación. Las fases de la llamada. La concertación de entrevistas por teléfono. Cómo dar informaciones. La conversión

sobre el precio. Seguimiento de acciones de mailing. Invitación a presentaciones. Actualización de bases de datos.

- La atención personal al cliente.
- La comunicación no verbal y el uso de la voz. El poder del lenguaje. Uso de los silencios. La escucha activa.
- Cómo tratar las reclamaciones y situaciones difíciles.
- La asertividad: Entrenar para adoptar una actitud neutral y empática en las situaciones delicadas.
- Comportamientos emotivos.
- Técnicas de respuesta y formas de actuación.

MÓDULO VII Técnicas de venta y marketing

- Técnicas de venta
- Tipologías de clientes
- El proceso de venta
- Desarrollo del marketing directo
- Técnicas de marketing directo: buzoneo, mailing, telemarketing, etc
- Otras herramientas
- Imagen Comercial y escapatismo

MÓDULO VIII Optimización de Recursos de la empresa.

- Recursos Humanos y Recursos materiales
- Creación Base de Datos clientes
- Trabajo en equipo
- Medios informáticos

MÓDULO IX Merchandising y promoción en el punto de venta.

- Rentabilización de espacios
- Escapatismo
- Distribución por sectores
- El mobiliario

MÓDULO X El Plan de Marketing**MÓDULO XI. LA ESTRATEGIA EMPRESARIAL**

- Establecer una estrategia empresarial teniendo en cuenta los recursos de la empresa y la situación del mercado a largo plazo.
- Realizar programas de actuación acordes con los objetivos marcados en la estrategia empresarial.

MÓDULO XII. LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

- Personal
- normas reguladoras de la relación laboral
- organización y estructura del dpt de personal
- la función de personal
- la gestión administrativa de personal
- el soporte a la gestión de los rrhh

MÓDULO XIII. SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN**MÓDULO XIV. FUNCIONES DE APOYO AL DESARROLLO INTERPERSONAL**

- planes de carrera
- descripción, análisis y valoración de puestos de trabajo
- evaluación del desempeño

MÓDULO XV. FUNCIONES DE CALIDAD**REQUISITOS**

- Ser trabajador en activo en el momento de realizar la formación, con alta en cualquier régimen de la Seguridad Social (Régimen general o régimen especial de autónomos).

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad
- Fotocopia del encabezado de la nómina o en su caso del pago de autónomos del mes inmediatamente anterior al curso
- La ficha de inscripción del curso

Ficha de Inscripción de Participantes

Curso/s:.....

.....

NombreApellidos

Fecha Nac.Sexo

Nº Seg. Soc.....N.I.F.

Domicilio

PoblaciónC.P.....

Tel. particular..... Horario de contacto

Empresa (si procede).....

Razón Social.....

Dirección Ctro. Trabajo

PoblaciónC.P.....

CIF.....TelNº Seg Soc.

Motivación para el curso**Expectativas****Experiencia relacionada****Conocimientos relacionados [cursos, conferencias...]**

* Más información el teléfono 91 411 20 33. Srta. Teresa. E mail: [cursos@colvema.org](mailto: cursos@colvema.org)