



**INESEM**  
Instituto Europeo de  
Estudios Empresariales

## ***Curso Práctico para la Creación de Empresas***

+ Información Gratis

Titulación Oficial avalada por la Administración Pública

# Curso Práctico para la Creación de Empresas

**Duración:** 180 horas

**Precio:** 0 € \*

**Modalidad:** A distancia

\* 100 % bonificable para trabajadores.

## Descripción

La creación de una empresa conlleva un proceso complejo testigo de numerosos trámites; gracias al curso, el alumno conocerá todos los aspectos a tener en cuenta a la hora de emprender este tipo de proyectos. Es imprescindible conocer los temas de trámites de constitución y forma jurídica para comenzar a desarrollar aspiraciones de estas características.



## ***A quién va dirigido***

Todos aquellos trabajadores y profesionales en activo que deseen adquirir o perfeccionar sus conocimientos técnicos en este área.

## ***Objetivos***

Que el alumno adquiera los conocimientos básicos y necesarios para llevar a cabo el proceso de creación de una empresa, desde la decisión de la forma jurídica hasta los trámites administrativos tales como fiscales, jurídicos y laborales, entre otros, necesarios para su puesta en marcha. Además el curso persigue el conocimiento del alumno en el ámbito de la protección de datos, con el fin de conocer la normativa aplicable, derechos de las personas, ficheros de titularidad privada y niveles de seguridad. Por último se pretende que el alumno se familiarice a través del curso con los distintos modelos que el empresario deberá presentar a los Organismos Públicos (Agencia Tributaria, INEM, Ayuntamiento, Tesorería de la Seguridad Social, Registro de la Propiedad Inmobiliaria), para su correcta constitución.

## ***Para que te prepara***

Para conocer las distintas formas jurídicas, sus características, ventajas e inconvenientes, con el fin de conseguir la óptima elección adaptada a las necesidades del negocio; además, para conocer todas aquellas materias de carácter mercantil, jurídico, fiscal, laboral, y otros trámites, que acompañadas de sus correspondientes modelos oficiales, afectan a la creación de una empresa.

## ***Salidas laborales***

Pequeñas y Medianas Empresas.



## Metodología

Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail donde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios.

Los materiales son de tipo monográfico, de sencilla lectura y de carácter eminentemente práctico. La metodología a seguir se basa en leer el manual teórico, a la vez que se responden las distintas cuestiones y ejercicios que se incluyen dentro del cuaderno de evaluación.

Para su evaluación, el alumno/a deberá hacernos llegar en el sobre de franqueo en destino, dicho cuaderno de evaluación. La titulación será remitida al alumno/a por correo, una vez se haya comprobado el nivel de satisfacción previsto (60% del total de las respuestas).

## Materiales didácticos

- Cuaderno de ejercicios
- Manual teórico 'Guía para la Creación de Empresas'
- CDROM 'Guía para la Creación de Empresas'



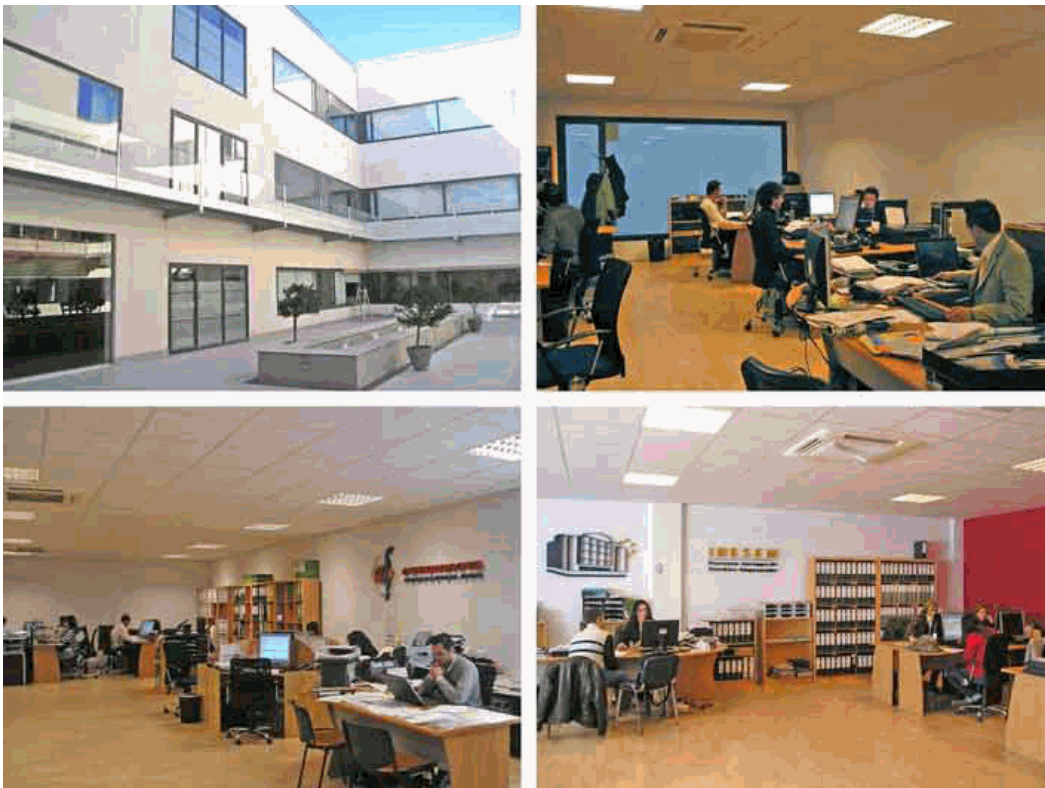
## Profesorado y servicio de tutorías

Nuestro centro tiene su sede en el "Centro de Empresas Granada", un moderno complejo empresarial situado en uno de los centros de negocios con mayor proyección de Andalucía Oriental. Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional. Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail:** El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta con rapidez.

- **Por teléfono:** Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.



## ***Plazo de finalización***

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la misma duración del curso. Existe por tanto un calendario formativo con una fecha de inicio y una fecha de fin.

Si una vez cumplido el plazo no se han cumplido los objetivos mínimos exigidos (entrega de ejercicios y evaluaciones correspondientes), el alumno podrá solicitar una prórroga con causa justificada.

## ***Campus virtual online***

Especialmente dirigido a los alumnos matriculados en cursos de modalidad online, el campus virtual de INESEM ofrece contenidos multimedia de alta calidad y ejercicios interactivos.

## ***Club de alumnos***

Servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

## ***Revista digital***

El alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, etc.

## Programa formativo

### PARTE 1. TEORÍA

## MÓDULO 1. LA FORMA JURÍDICA DE LA EMPRESA

### TEMA 1. EMPRESARIO INDIVIDUAL

Introducción.

Concepto y requisitos.

Características.

Responsabilidad.

Libros obligatorios.

Ventajas e inconvenientes

### TEMA 2. SOCIEDADES CIVILES, COMUNIDADES DE BIENES Y HERENCIAS YACENTES.

Sociedades civiles.

Comunidades de bienes.

Ventajas e inconvenientes.

Herencias yacentes.

### TEMA 3. SOCIEDADES MERCANTILES

Conceptos generales.

Sociedad colectiva.

Sociedad comanditaria.

Sociedad limitada.

Sociedad limitada nueva empresa.

Sociedad anónima.

Sociedad anónima europea.

Sociedades laborales.

### TEMA 4. SOCIEDAD COOPERATIVA

Concepto, regulación y características.

Constitución y clases de cooperativas.

Clases y condición de socios.

Régimen legal.

Régimen económico.

Ventajas e inconvenientes.

## MÓDULO 2. TRÁMITES DE CONSTITUCIÓN

### TEMA 5. TRÁMITES JURÍDICOS Y FISCALES

Certificación negativa de denominación social.

Escritura Pública.

Inscripción en el Registro Mercantil.

Número de Identificación Fiscal.

Autoliquidación del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados .

Declaraciones Censal en el censo de obligados tributarias. Modelos 036 y 037.

Impuesto de Actividades Económicas. Modelo 840.

Impuesto sobre bienes inmuebles.

Licencias municipales.

### TEMA 6. TRÁMITES LABORALES

Trámites en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

Trámites en la Tesorería de la Seguridad Social.

Trámites en las oficinas del INEM.

### TEMA 7. OTROS TRÁMITES

Trámites en el Registro de la Propiedad Industrial.

Trámites en el Registro de la Propiedad Inmobiliaria.

Trámites en el Registro de Bienes Muebles.

Trámites en el Registro Industrial

## **TEMA 8. TRÁMITES ANTE LA AGENCIA DE PROTECCIÓN DE DATOS**

Introducción

Normativa aplicable, conceptos básicos y principios a tener en cuenta.

Ámbito de aplicación de LOPD.

Notas básicas de los datos de carácter personal.

Derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Ficheros de Titularidad privada. Creación de Ficheros Privados.

Niveles de seguridad de los ficheros.

Los códigos tipo.

## **PARTE 2. CDROM MULTIMEDIA**

# **MÓDULO 1. INFORMACIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL**

**TEMA 1. INFORMACIÓN GENERAL**

**TEMA 2. RÉGIMEN GENERAL**

**TEMA 3. RÉGIMEN ESPECIAL AGRARIO**

**TEMA 4. TARIFAS DE PRIMAS PARA LA COTIZACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL POR LAS CONTINGENCIAS D**

**ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES**

**TEMA 5. RÉGIMEN ESPECIAL DE TRABAJADORES AUTÓNOMOS**

# **MÓDULO 2. INFORMACIÓN FISCAL**

**TEMA 1. IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS**

**TEMA 2. IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO**

**TEMA 3. ANEXO**