



INESEM
Instituto Europeo de
Estudios Empresariales

Master Europeo MBA en Dirección y Administración de Empresas

+ Información Gratis

Titulación Oficial avalada por la Administración Pública

Master Europeo MBA en Dirección y Administración de Empresas

Duración: 800 horas

Precio: 0 € *

Modalidad: Online

* 100 % bonificable para trabajadores.

Descripción

Al finalizar el Master MBA, los alumnos estarán capacitados para asumir la Dirección General de una Organización, así como controlar la dirección financiera de la misma. Asumir la responsabilidad de las decisiones estratégicas que se adopten en el seno de la Organización. Gestionar óptimamente equipos de trabajo en sus diferentes áreas y llevar a cabo tareas de motivación, management, gestión del cambio, además de desarrollar habilidades puntuales para la Dirección de Personal. Finalmente conocerán las diferentes vías de retribución profesional, pudiendo además llevar a cabo las tareas que permita auditar interna y externamente la gestión de Recursos Humanos.



A quién va dirigido

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

Objetivos

Como objetivo general podemos establecer el proporcionar a los alumnos los conocimientos necesarios para la organización, gestión y dirección de organizaciones empresariales.

A nivel más específico, se pretende:

- Desarrollar las competencias directivas del participante, profundizando en la visión global de la empresa.
- Asumir funciones de liderazgo en negocios globalizados, competitivos y especializados.
- Desarrollar el pensamiento estratégico, la innovación y la capacidad emprendedora.
- Incentivar la comunicación y el trabajo en equipo.

Para que te prepara

Al finalizar el Master MBA, los alumnos estarán capacitados para asumir la Dirección General de una Organización, así como controlar la dirección financiera de la misma. Asumir la responsabilidad de las decisiones estratégicas que se adopten en el seno de la Organización.

Salidas laborales

Ámbito empresarial en general

Titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de INESEM vía correo postal, la Titulación Oficial que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/master, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Instituto Europeo de Estudios Empresariales, Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo y Fondo Social Europeo).



Forma de subvención

- Mediante descuento directo en el TC1, a cargo de los seguros sociales que la empresa paga cada mes a la Seguridad Social.

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 dónde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios. También se adjunta en CDROM una guía de ayuda para utilizar el campus online.

La metodología a seguir es ir avanzando a lo largo del itinerario de aprendizaje online, que cuenta con una serie de temas y ejercicios. Para su evaluación, el alumno/a deberá completar todos los ejercicios propuestos en el curso. La titulación será remitida al alumno/a por correo una vez se haya comprobado que ha completado el itinerario de aprendizaje satisfactoriamente.

Materiales didácticos

- CDROM 'Curso Multimedia Facturaplus 2010 - CDROM 1'
- CDROM 'Curso Multimedia Facturaplus 2010 - CDROM 2'
- CDROM 'Curso Multimedia Nominaplus 2010 - CDROM 1'
- CDROM 'Curso Multimedia Nominaplus 2010 - CDROM 2'
- Manual teórico 'Técnicas de Negociación, Reuniones y Dinámicas de Grupo'
- CDROM 'Curso Multimedia Contaplus 2010 -CDROM 1-'
- CDROM 'Curso Multimedia Contaplus 2010 -CDROM 2-'
- Manual teórico 'Gestión de Personal'
- Manual teórico 'Team Building. Gestión de Liderazgo de Grupos de Trabajo Orientados a Objetivos'
- Manual teórico 'Administración Fiscal'
- Manual teórico 'Contabilidad'
- Manual teórico 'La Dirección Estratégica de la Empresa. Técnicas de Gestión y Organización Empresarial,



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. LA DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE LA EMPRESA TÉCNICAS DE GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL, MARKETING, RR.HH Y LIDERAZGO

TEMA 1. EMPRESA, ORGANIZACIÓN Y LIDERAZGO

Las PYMES como organizaciones

Liderazgo

Un nuevo talante en la Dirección

TEMA 2. EL PLAN DE EMPRESA I. LA ELABORACIÓN DE UN ESTUDIO DE MERCADO

Introducción

Utilidad del Plan de Empresa

La introducción del Plan de Empresa

Descripción del negocio. Productos o servicios

Estudio de mercado

TEMA 3. EL PLAN DE EMPRESA II. PLANIFICACIÓN EMPRESARIAL EN LA ÁREAS DE GESTIÓN COMERCIAL, MARKETING Y PRODUCCIÓN

Plan de Marketing

Plan de Producción

TEMA 4. EL PLAN DE EMPRESA III. PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA, RR.HH RECURSOS FINANCIEROS

Infraestructura

Recursos Humanos

Plan Financiero

Valoración del Riesgo. Valoración del proyecto

Estructura legal. Forma jurídica

PARTE 2. TEAM BUILDING. GESTIÓN DE LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO ORIENTADOS A OBJETIVOS

TEMA 1. MODELOS ORGANIZATIVOS: LA HUMANIZACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.

La importancia de las organizaciones.

Aproximación conceptual a la organización.

Tipos de organizaciones.

La estructura.

Cambio y desarrollo en la organización.

El coach como agente de cambio.

Impactos derivados de la introducción de una cultura de coaching.

Profesionales con vocación de persona.

TEMA 2. EL EQUIPO EN LA ORGANIZACIÓN ACTUAL.

La Importancia de los equipos en las organizaciones actuales.

Modelos explicativos de la eficacia de los equipos.

Composición de equipos, recursos y tareas.

Los procesos en los equipos.

TEMA 3. EL LIDERAZGO EN EL EQUIPO.

Liderazgo.

Enfoques en la teoría del liderazgo.

Estilos de liderazgo.

El papel del líder.

TEMA 4. COACHING Y LIDERAZGO DE EMPRESA.

El coaching como ayuda a la formación del liderazgo.

El coaching como estilo de liderazgo.

El coach como líder y formador de líderes.

+ Información Gratis

El líder como coach.

TEMA 5. COACHING EJECUTIVO.

Lo específico del coaching ejecutivo.

Cualidades y competencias.

Formación y experiencia empresarial.

Dificultades del directivo. Errores más comunes.

Instrumentos y herramientas de medición del coaching ejecutivo.

TEMA 6. TÉCNICAS PARA MEJORAR EL FUNCIONAMIENTO DE UN EQUIPO.

Programa de entrenamiento.

Técnicas de desarrollo en equipo.

TEMA 7. LAS DINÁMICAS DE GRUPO.

Definición.

Aplicaciones a los distintos campos de la vida social.

¿Qué son las técnicas de Dinámica de Grupos?.

Normas generales para el uso de las técnicas de grupo.

El papel del dinamizador.

TEMA 8. CLASIFICACIÓN DE LAS DINÁMICAS DE GRUPO.

Según el tamaño del grupo.

Según la participación de los expertos.

Según los objetivos.

TEMA 9. TÉCNICAS DE DINÁMICA DE GRUPOS EN LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS EN LA EMPRESA.

Perspectiva positiva del conflicto.

Conflicto versus violencia.

Prevención.

Análisis y negociación.

Búsqueda de soluciones.

Procedimientos para enseñar a resolver conflictos.

PARTE 3. TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN EFICAZ

TEMA 1. LAS REUNIONES

Introducción

Tipos de reuniones

Terminología usada en las reuniones, juntas y asambleas

Etapas de una reunión

TEMA 2. ORGANIZACIÓN DE REUNIONES

Definición de los objetivos

Definición de los contenidos

Elección de los participantes

Definición de la metodología

Definición del marco de acción

Elaboración de la convocatoria

TEMA 3. DIRECCIÓN DE REUNIONES, DESARROLLO Y CIERRE DE LA REUNIÓN

Realizar la presentación

El arte de preguntar y responder

Clases de preguntas

Cómo formular preguntas

Cómo responder preguntas

Intervención de los participantes

Utilización de medios técnicos y audiovisuales

Reuniones presenciales

Reuniones a distancia

Cierre de la reunión

Elaboración del acta de reunión

TEMA 4. LAS HABILIDADES SOCIALES EN LA GESTIÓN DE REUNIONES (I)

¿Qué son las habilidades sociales?

La asertividad

Conducta inhibida, asertiva y agresiva

Entrenamiento en asertividad

TEMA 5. LAS HABILIDADES SOCIALES EN LA GESTIÓN DE REUNIONES (II)

La empatía

La escucha activa

La autoestima

¿Qué es la autoestima?

¿Cómo se forma la autoestima?

Técnicas para mejorar la autoestima

TEMA 6. RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES

Habilidades de resolución de problemas

Técnicas básicas de resolución de problemas

Técnicas más usadas para la resolución de problemas

Método de D'Zurilla y Nezu (1982)

El análisis de decisiones

Toma de decisiones: el proceso de decisión

El proceso de decisión

Tomar las decisiones en grupo

TEMA 7. LA NEGOCIACIÓN

Concepto de negociación

Estilos de negociación

Los caminos de la negociación

Fases de la negociación

TEMA 8. TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN

Estrategias de negociación

Tácticas de negociación

Cuestiones prácticas

Lugar de negociación

Iniciar la negociación

Claves de la negociación

TEMA 9. LA COMUNICACIÓN

El proceso de comunicación

Tipos de comunicación

Barreras de la comunicación

La comunicación efectiva

Aspectos importantes en la interacción con el interlocutor

TEMA 10. EL GRUPO

¿Qué es un grupo?

Concepto de grupo

Características de los grupos

Funciones de los grupos

Clasificación de los grupos

Clasificación general de los grupos sociales

Clasificación según la estructura: grupos formales e informales

Clasificación según su identificación: grupos de pertenencia y de referencia

Clasificación según la socialización: grupos primarios y secundarios

Estructura de los grupos

Formación y desarrollo de los grupos

TEMA 11. LAS RELACIONES GRUPALES

El funcionamiento del grupo

Principios de funcionamiento del grupo

Condiciones básicas para la acción del grupo

Relaciones entre grupos y conducta intergrupala

El rol en el grupo

El liderazgo en el grupo

Concepto de liderazgo

Estilos de liderazgo

El papel del líder

La comunicación en el grupo

TEMA 12. LA DINÁMICA DE GRUPOS

¿Qué es la dinámica de grupos?

Definición

Orígenes históricos

¿Qué son las técnicas grupales?

Definición y objetivos de las técnicas grupales

Utilidad de las técnicas grupales

Clasificación de las técnicas grupales

Fundamentos de selección y aplicación de las técnicas grupales

Criterios de selección de la técnica

Normas generales para el uso de las técnicas de grupo

TEMA 13. LAS TÉCNICAS GRUPALES EN LA ORGANIZACIÓN

Técnicas de grupo grande

Asamblea

Congreso

Conferencia

Técnicas de grupo mediano

Grupo de discusión (mediano o grande)

Comisión (grupo mediano y grande)

Mesa redonda

Técnicas de grupo pequeño

Clínica del rumor (de grandes a pequeños grupos)

Cuchicheo (para grupos pequeños, medianos y grandes)

Técnicas de trabajo o producción grupal

Role-playing

Phillips 6.6

Foro

Diálogos simultáneos

Técnicas de dinamización grupal

Técnicas de iniciación grupal o presentación

Técnicas de conocimiento y confianza

Técnicas para estimular la creatividad

Técnicas para el estudio y trabajo de temas

Técnicas de evaluación grupal

PARTE 4. EXPERTO EN GESTIÓN DE PYMES

MODULO I. CONTABILIDAD

TEMA 1. INTRODUCCIÓN A LA CONTABILIDAD

Introducción

Evolución histórica

+ Información Gratis

Concepto de Contabilidad

TEMA 2. EL MÉTODO CONTABLE

Concepto

Partida doble (dualidad)

Valoración

Registro contable

Los estados contables

El patrimonio

TEMA 3. DESARROLLO DEL CICLO CONTABLE

Observaciones previas

Apertura de la contabilidad

Registro de las operaciones del ejercicio

Ajustes previos a la determinación del resultado

Balance de comprobación de sumas y saldos

Cálculo del resultado

Cierre de la contabilidad

Cuentas anuales

Distribución del resultado

TEMA 4. NORMALIZACIÓN CONTABLE EN ESPAÑA

Introducción. El proceso de reforma

Libros de contabilidad

El Plan General de Contabilidad

El nuevo PGC para las PYMES

Microempresas

TEMA 5. MARCO CONCEPTUAL

Principios contables

Criterios de valoración

TEMA 6. GASTOS E INGRESOS

Concepto de pagos y cobros

Concepto de gastos e ingresos

Clasificación

Registro contable de estas partidas y determinación del resultado contable

Registro y Valoración de los gastos

Valoración de los ingresos

TEMA 7. PERIODIFICACIÓN CONTABLE

Introducción

Ingresos y gastos no devengados, efectuados en el ejercicio

Ingresos y gastos devengados y no vencidos

TEMA 8. INMOVILIZADO MATERIAL

El inmovilizado técnico: concepto y clases

Inmovilizado material

Inversiones Inmobiliarias

Activos no corrientes y grupos enajenables de elementos mantenidos para la venta

Inmovilizado en curso

TEMA 9. INMOVILIZADO INTANGIBLE

Concepto

Elementos integrantes

Registro contable

Correcciones valorativas

Arrendamientos. Leasing

TEMA 10. EXISTENCIAS

Concepto
Clasificación
Registro contable
Valoración
Correcciones valorativas

TEMA 11. ACTIVOS FINANCIEROS I: OPERACIONES DE TRÁFICO

Introducción
Préstamos y partidas a cobrar: Clientes y deudores
Efectos comerciales a cobrar

TEMA 12. ACTIVOS FINANCIEROS II: OPERACIONES FINANCIERAS

Clasificación
Inversiones mantenidas hasta el vencimiento
Activos financieros mantenidos para negociar
Activos financieros disponibles para la venta
Reclasificación de los activos financieros
Intereses y dividendos recibidos de activos financieros
Inversiones en el patrimonio de empresas del grupo, multigrupo y asociadas

TEMA 13. PASIVOS FINANCIEROS

Concepto
Débitos por operaciones comerciales
Deudas con personal de la empresa y Administraciones públicas
Débitos por operaciones no comerciales
Pasivos financieros mantenidos para negociar
Baja de pasivos financieros
Instrumentos de patrimonio propios
Casos particulares

TEMA 14. PATRIMONIO NETO

Introducción
Fondos Propios
Subvenciones, donaciones y legados
Provisiones y contingencias

TEMA 15. IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO

Introducción
Regulación legal y concepto
Características generales
Neutralidad impositiva. IVA soportado e IVA repercutido
Cálculo del impuesto y base imponible
Tipo de gravamen
Registro contable del IVA
Liquidación del IVA

TEMA 16. IMPUESTO SOBRE BENEFICIOS

Nociones fundamentales
Cálculo de la cuota líquida
Gasto devengado
Registro contable
Diferencias Temporarias
Compensación de bases imponibles negativas de ejercicios anteriores
Diferencias entre resultado contable y base imponible

TEMA 17. LAS CUENTAS ANUALES

Introducción
Balance

Cuenta de Pérdidas y ganancias
Estado de Cambios en el Patrimonio Neto
Estado de Flujos de Efectivo
Memoria

MODULO II. CONTAPLUS 2010

TEMA 1. ENTORNO DE TRABAJO

Introducción

TEMA 2. OPCIONES GLOBALES

La Interfaz
Fecha de Trabajo
Selección de Empresa
Datos de Empresas
Terminar

TEMA 3. PLAN GENERAL CONTABLE

Introducción
Estructura PGC
Subcuentas

TEMA 4. OPCIONES DE DIARIO

La Interfaz
Gestión de Asientos
Punteo/Casación
Caja auxiliar
Listados de Diario
Listados de Mayor
Legalización de Libros
Utilidades de Asientos
Predefinición de asientos
Gestión de asientos Periódicos
Gestión del Conocimiento

TEMA 5. BALANCES

La Interfaz
Sumas y saldos
Pérdidas y ganancias
Balance de situación
Presentaciones Telemáticas
Consolidación
Memoria
Estado de Flujos de Efectivo (E.F.E.)
Estado Cambios Patrimonio Neto

TEMA 6. VENCIMIENTOS

Introducción
Añadir/Modificar Vencimientos
Eliminar Vencimientos
Eliminar Vencimientos Contabilizados
Localizar/Consultar Vencimientos
Preproceso de vencimientos
Preproceso de varios vencimientos
Cambio de estado
Procesado de Vencimientos
Imprimir vencimientos

TEMA 7. OPCIONES DE I.V.A.

+ Información Gratis

La Interfaz
Facturas Recibidas
Facturas Expedidas
Modelo 303
Modelo 340
Modelo 347
Modelo 420
Modelo 349
Modelo 415
Modelo 390
Datos de los modelos
Configuración de los Modelos
Configuración de Cartas
Módulo de Impresión 347
Asiento de Regularización

TEMA 8. FIN DE EJERCICIO

La Interfaz
Cierre de Ejercicio
Invertir Cierre

TEMA 9. CONFIGURACIÓN

La Interfaz
Tipos de I.V.A. / I.R.P.F.
Niveles de Desglose
Cuentas Especiales
Vencimientos Tipo
Conceptos Tipo
Divisas

TEMA 10. BANCA ELECTRÓNICA

La Interfaz
Enlace Bancario
Movimientos C.C.

TEMA 11. PRESUPUESTO

La Interfaz
Plan Presupuestario
Presupuestos Anuales
Modificación del Plan Presupuestario

TEMA 12. ANALÍTICA

La Interfaz
Departamentos
Proyectos
Informe de Proyectos con Presupuestos
Mayor Analítico
Balance de Sumas y Saldos Analítico
Segmentos

TEMA 13. INVENTARIO

La Interfaz
Gestión de Inventario
Amortizaciones
Libro de Inventario
Códigos y Tablas (La Interfaz)

TEMA 14. CHEQUES

La Interfaz
Gestión de Cheques
Emisión de Cheques
Paso a Contabilidad
Configuración de Formatos

TEMA 15. INFORMES

La Interfaz
Estadísticas e Informes
Listados Excel
Ratios
Gráficos
Gráficos: Concepto y Opciones Generales
Hoja de Cálculo Excel
Mapa

TEMA 16. BABEL

Babel
Accesos
Exportar
Importar

TEMA 17. ÚTIL

La Interfaz
Organización de Ficheros
Cambiar Apariencia
Perfiles de Usuario, Colores y Periféricos
Avisos de Inicio
Mover Subcuentas / Cuentas
Escritorio SAGE
Si on-line

TEMA 18. COPIAS DE SEGURIDAD

La Interfaz
Copias de Seguridad
Recuperar Copias

MODULO III. ADMINISTRACIÓN FISCAL

TEMA 1. INTRODUCCIÓN AL DERECHO TRIBUTARIO

El Tributo
Hecho imponible
Sujeto pasivo
Determinación de la deuda tributaria
Contenido de la deuda tributaria
Extinción de la deuda tributaria

TEMA 2. IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS I

Introducción
Elementos del impuesto
Rendimientos del trabajo
Rendimientos de actividades económicas

TEMA 3. IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS II

Rendimientos de capital inmobiliario
Rendimientos de capital mobiliario
Ganancias y pérdidas patrimoniales
Regímenes especiales: imputación y atribución de rentas
Liquidación del impuesto

Gestión del Impuesto

TEMA 4. EL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO

Naturaleza del impuesto

Hecho imponible

Operaciones no sujetas y operaciones exentas

Lugar de realización del hecho imponible

Devengo del impuesto

Sujetos pasivos

Repercusión del impuesto (Art. 88 LIVA)

Base imponible

Tipos de Gravamen

Deducción del impuesto

Gestión del Impuesto

Regímenes especiales

TEMA 5. IMPUESTO SOBRE SOCIEDADES

Naturaleza y ámbito de aplicación

Hecho imponible

Sujeto Pasivo

Base imponible

Periodo impositivo y devengo del impuesto

Tipo impositivo

Bonificaciones y Deducciones

Regímenes especiales. Empresas de reducida dimensión

Régimen especial de las fusiones y escisiones

Régimen fiscal de determinados contratos de arrendamiento financiero

Otros regímenes especiales

Gestión del impuesto

MODULO IV. FACTURAPLUS 2010

TEMA 1. INTRODUCCIÓN

Navegabilidad

TEMA 2. GLOBAL

Introducción

Empresas

Terminar

TEMA 3. SISTEMA I: TABLAS GENERALES

Divisas

Formas de Pago

Bancos

Tipos de IVA

Propiedades de Artículos

Modelo de Código de Barra

Familias

Grupos de Clientes

Departamentos

Tipos de Llamadas

Provincias

Zonas

Países

Cuentas Remesas

Grupos de Venta

Grupo de Compra

+ Información Gratis

Rappels

Generación Códigos de Barras

TEMA 4. SISTEMA II

Clientes

Agentes

Proveedores

Transportistas

Almacenes

TEMA 5. SISTEMA III

Artículos

Promociones

Control de Llamadas

Terminales

TEMA 6. ALMACÉN

Introducción

Pedidos

Albaranes

Facturas de Proveedores

Facturas Rectificativas

Gestión de Pagos

Movimientos de Almacén

Regularización de Almacenes

Sistema Simplificado de Entradas de Almacén

Histórico de Movimientos

TEMA 7. FÁBRICA

Introducción

Tablas de Producción

Órdenes de Producción

TEMA 8. FACTURACIÓN

Introducción

Presupuestos

Pedidos

Albaranes

Facturas

Facturas Rectificativas

Abonos

Plantilla

TEMA 9. FACTURACIÓN II

Liquidaciones

Gestión de Cobros

Gestión Garantías

Consulta de Trazabilidad

Enlace ContaPlus

TEMA 10. INFORMES

Introducción

Estadísticas e Informes

Estadísticas e Informes Estándar

Informes en Excel

Gráficos

TEMA 11. BABEL

Introducción

Acceso a SPA
Visualizar Fichero
Enviar Fichero

TEMA 12. ÚTIL

Introducción
Organización de Ficheros
Cambiar Apariencia
Perfiles de usuarios
Entorno del sistema
Avisos de Inicio
Gestión del Conocimiento
E-Factura
Escritorio SAGE
Si on-line

TEMA 13. UTILIDADES DEL PROGRAMA

Ayuda
Copias de Seguridad
Adaptación a la Ley de Protección de datos
Novedades Reforma Contable

MODULO V. GESTIÓN DE PERSONAL

TEMA 1. FUENTES DEL DERECHO LABORAL

Introducción
Principios inspiradores del Derecho del Trabajo
Normas internacionales laborales
Normas comunitarias europeas laborales
La Constitución Española y el mundo laboral
Leyes laborales
Los Reglamentos
Costumbre laboral
Condición más beneficiosa de origen contractual
Fuentes profesionales

TEMA 2. POLÍTICAS DE GESTIÓN DE PERSONAS

¿Qué es la gestión por competencias?
El proceso de selección
Formación basada en competencias
La evaluación en el modelo de gestión por competencias
Herramientas de evaluación
Política de retribución
El clima laboral, la motivación y la satisfacción en el trabajo
ANEXO: Análisis del puesto de trabajo
ANEXO: Ejemplo de análisis de un perfil profesional

TEMA 3. PLANIFICACIÓN DE PLANTILLAS

Introducción
Concepto de planificación de Recursos Humanos
Importancia de la planificación de los recursos humanos: ventajas y desventajas
Objetivos de la planificación de Recursos Humanos
El caso especial de las PYMES
Modelos de planificación de los Recursos Humanos

TEMA 4. DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

Descripción y análisis de puestos de trabajo
El proceso de analizar los puestos de trabajo

+ Información Gratis

El análisis de la información

Proceso de reclutamiento y selección del personal

La formación del personal

TEMA 5. REFORMA LABORAL 2010: NEGOCIACIÓN COLECTIVA

Convenio colectivo y negociación colectiva

Representación de los trabajadores en la empresa

Reforma laboral: negociación colectiva y representación de los trabajadores

TEMA 6. CONTRATOS (I): LA RELACIÓN LABORAL

El contrato de trabajo

Tiempo de trabajo

TEMA 7. CONTRATOS (II): MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

Tipologías y modalidades de contrato de trabajo

Modificaciones sustanciales del contrato de trabajo

TEMA 8. REFORMA LABORAL 2010: CONTRATOS

Contratos temporales

Fomento de la contratación indefinida

Servicios Públicos de Empleo

Empresas de Trabajo Temporal

TEMA 9. EXTINCIÓN DEL CONTRATO

Causas de extinción del contrato de trabajo

Despido colectivo

Despido objetivo

Indemnización en los despidos colectivos y objetivos

TEMA 10. LA SEGURIDAD SOCIAL

El Sistema de la Seguridad Social

Regímenes de la Seguridad Social

Altas y bajas

Reforma laboral

Otras modificaciones en el Texto Refundido de la Ley General de Seguridad Social

TEMA 11. GESTIÓN DE NÓMINAS

El Salario

Cotización a la Seguridad Social

Retención por IRPF

TEMA 12. BOLETINES DE COTIZACIÓN

¿Qué son los boletines de cotización?

Boletín de cotización TC-2

Cumplimentación del TC-2

Boletín de cotización TC-1

Cumplimentación del TC-1

TEMA 13. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Conceptos básicos en Prevención de Riesgos Laborales

Los riesgos profesionales

Riesgos generales y su prevención

TEMA 14. SUPUESTOS PRÁCTICOS

Nómina mensual

Nómina con incapacidad temporal por accidente de trabajo (AT)

Nómina con incapacidad temporal por enfermedad común

Nómina de fin de contrato y vacaciones devengadas y no disfrutadas

Nómina de maternidad con contrato a tiempo parcial

Contrato de formación

Contrato a tiempo parcial

Extinción del contrato por dimisión del trabajador

MODULO VI. NOMINAPLUS 2010

TEMA 1. ENTORNO DE TRABAJO

Introducción

TEMA 2. GLOBAL

Fecha de Trabajo

Empresas

Terminar

TEMA 3. TABLAS GENERALES

Municipios

Provincias

Comunidades Autónomas

Países

Código Nacional de Actividades Económicas 2009

Calendario Oficial (BOE)

Conceptos Control de Ausencias

Vías Públicas

Actividades

Bancos

Delegaciones Hacienda

Administraciones Hacienda

Entidades de Accidentes

TEMA 4. TABLAS SS/RETENCIONES

Régimen General

Régimen de Autónomos

Régimen Agrario

Bonificaciones y Reducciones

Tabla de Epígrafes de Accidentes

Tablas IRPF

Aportaciones Empresariales FLC1

Tarifas Códigos CNAE

Códigos de Ocupación

TEMA 5. TABLAS RRHH

Niveles de Estudios

Estudios Académicos

Estudios Complementarios

Idiomas

Niveles de Responsabilidad

Calificación de Evaluación

Factores de Evaluación

TEMA 6. CONVENIOS

Datos Convenio

Categorías de Convenio

Paso de Datos

Actualizar Tablas Salariales

Importación de convenios

TEMA 7. CONTRATOS

Datos Contratos

Emisión Contrato

Contratos Seguridad Social

Contrat@

+ Información Gratis

Contratos en Grupo

TEMA 8. EMPRESAS

Cuentas Bancarias

Centros de Trabajo

Datos Nómina

Paso de Datos

Costes de Empresa

TEMA 9. TRABAJADORES

Datos de Trabajadores

Gestión Vacaciones/Ausencias

Cálculo Automático IRPF

Certific@2.

TEMA 10. NÓMINAS

Incidencias/ E.R.E

Cálculo

Nóminas

Pagos

Acumulados de Retenciones

Paso a ContaPlus Élite

TEMA 11. IMPRESOS OFICIALES

Partes

Seguros Sociales

Modelos de Hacienda

Certificados de Empresa

Liquidaciones Complementarias

TEMA 12. INFORMES

Estadísticas e Informes

Informe de Plantilla Media

Gráficos

TEMA 13. ÚTIL

Organización de Ficheros

Cambiar Apariencia

Perfiles de Usuarios y Periféricos

Simulaciones

Entorno del Sistema

Avisos

Gestión del Conocimiento

Escritorio Sage

Buscador de Si on-line

TEMA 14. COPIAS DE SEGURIDAD

La Interfaz

PARTE 5. GESTIÓN DEL TIEMPO PARA EJECUTIVOS

TEMA 1. COMENZANDO A REFLEXIONAR SOBRE EL TIEMPO...

Introducción

Objetivos

¿Qué es el tiempo?

Comparando el tiempo con otros recursos

Un poco de historia

El tiempo en nuestros días

Gestión eficaz del tiempo y calidad de vida

¿De qué tipos de tiempo disponemos?

Evaluación

TEMA 2. CONÓCETE A TI MISMO

Introducción

Objetivos

¿Cuáles son tus hábitos inadecuados?

Tiempo de dedicación y tiempo de rendimiento

Cansancio y rendimiento

¿Cómo te influye el entorno laboral?

Evaluación

TEMA 3. LOS LADRONES DEL TIEMPO, ¿TE ATREVES A DETENERLOS?

Introducción

Objetivos

¿Eres víctima de estos ladrones?

Interrupciones

Imprevistos

Reuniones

Papeleo

Evaluación

TEMA 4. SUSTITUYAMOS EL RELOJ POR LA BRÚJULA... ¿A DÓNDE QUEREMOS IR?

Introducción

Objetivos

¿Hacia dónde queremos ir?

Y tú, ¿te planteas objetivos?

¿Sabes cómo programar tu tiempo?

¿Quién nos ayuda a gestionar el tiempo? Las TIC a nuestro servicio

Evaluación