

DIRECCIÓN DE EMPRESAS EXPERTO EN
ASESORAMIENTO EMPRESARIAL

GRUPO
esneca
formación

CERTIFICADO POR LA



Universidad
Pontificia
de Salamanca

LGEUPSA018

Certificado académico emitido por el Instituto de Ciencias
de la Educación de la Universidad Pontificia de Salamanca - España
(300 horas - 30 créditos)



DESTINATARIOS

El Programa está especialmente diseñado para aquellas personas que estén interesadas en adquirir conocimientos sobre la Dirección de Empresas y Experto en Asesoramiento Empresarial y que quieran asegurarse un recorrido ascendente en esta área, con una especial elevación y consolidación de competencias.

Permite conocer los aspectos laborales, la contabilidad, la contabilidad avanzada, los aspectos fiscales, la gestión del IVA, la gestión del impuesto de sociedades, la práctica empresarial y nuevas tecnologías aplicadas a las pymes, el asesoramiento empresarial, la gestión de los autónomos, la gestión de pyme, las nóminas y la Seguridad Social, management skills y el programa informático de Sage 50 Cloud.

El alumno recibirá acceso a un curso inicial donde encontrará información sobre la metodología de aprendizaje, la titulación que recibirá, el funcionamiento del Campus Virtual, qué hacer una vez el alumno haya finalizado e información sobre Grupo Esneca Formación. Además, el alumno dispondrá de un servicio de **clases en directo**.

FICHA TÉCNICA

CARGA HORARIA
300H



MODALIDAD
ONLINE



*La modalidad incluye módulos con clases en directo

CURSO INICIAL
ONLINE



TUTORIAS
PERSONALIZADAS



IDIOMA
CASTELLANO



DURACIÓN
HASTA UN AÑO

*Prorrogable



IMPORTE

VALOR ACTUAL: 860\$

*Importe expresado en Dólares Americanos

CERTIFICACIÓN OBTENIDA

Una vez finalizados los estudios, el alumno recibirá un diploma que certifica que ha superado con éxito “DIRECCIÓN DE EMPRESAS EXPERTO EN ASESORAMIENTO EMPRESARIAL” de Grupo Esneca Formación. Nuestro centro de estudios está avalado por nuestra condición de socios de la CECAP y la AEEN, máximas instituciones españolas en formación y calidad.

Además, el alumno también recibirá un Certificado Académico emitido por el Instituto de Ciencias de la Educación de la Universidad Pontificia de Salamanca - España que certifica que ha cursado y finalizado el curso "**DIRECCIÓN DE EMPRESAS EXPERTO EN ASESORAMIENTO EMPRESARIAL**" con una carga lectiva 300 horas y 30 créditos.

CONTACTO DE INTERÉS



comercial@esneca.lat



www.esneca.lat

CONTENIDO FORMATIVO

MÓDULO 1. EXPERTO EN LABORAL

UNIDAD DIDÁCTICA 1. TEMAS MULTIMEDIA

1. Introducción
2. Contratos de trabajo
3. Contratos de trabajo 2
4. Contratos de trabajo 3
5. Contratos de trabajo 4
6. Contratos de trabajo 5
7. Contratos de trabajo 6
8. Modificaciones sustanciales, el despido
9. El recibo de salarios
10. El recibo de salarios 2
11. Sistema Siltra

UNIDAD DIDÁCTICA 2. TEMAS Y MANUALES

1. Alta de empresa
2. Alta de los trabajadores
3. Las nóminas
4. Liquidación a la seguridad social
5. Manual de nóminas y seguros sociales
6. Manual Laboral para PYMES
7. Manual del IRPF

SOLUCIONES A LOS EJERCICIOS PLANTEADOS EN LOS TEMA

EJERCICIOS PARA PRACTICAR

UNIDAD DIDÁCTICA 3. CURSO NOMINAPLUS

1. Inicio Nominaplus
2. Inicio Nominaplus II
3. Categorías de los convenios
4. Alta de los trabajadores
5. Horas extras
6. Incapacidad temporal
7. Huelga y vacaciones
8. IRPF
9. Atrasos
10. Nóminas y Seguros Sociales
11. Baja de un trabajador
12. Tablas de R Humanos
13. R Humanos

EJERCICIOS PROPUESTOS

1. Convenio
2. Alta de empresa
3. Alta de los trabajadores

4. Nóminas, seguros sociales, e IRPF
5. Atrasos
6. Incidencias

EJERCICIOS RESUELTOS

UNIDAD DIDÁCTICA 4. SISTEMA DE LIQUIDACIÓN DIRECTA

1. Conceptos y construcción de liquidación
2. Sistema de Liquidación Directa
3. Datos a remitir para la cotización
4. Liquidaciones complementarias
5. Reglas para determinar el control de bases con ajuste mensual
6. Tratamiento de los errores
7. Manual Siltra
8. Sistema de Liquidación Directa

MÓDULO 2. EXPERTO EN CONTABILIDAD

UNIDAD DIDÁCTICA 1. CONTABILIDAD BÁSICA

1. El Patrimonio
2. El Balance de Situación
3. Pérdidas y Ganancias
4. Balance de Situación y pérdidas y ganancias.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. CURSO MULTIMEDIA CONTAPLUS

1. Temas Multimedia
2. Ejercicios propuestos
3. Ejercicios resueltos
4. Resolución dudas comunes, instalación programa Contaplus versión demo.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. PRÁCTICA CONTABLE

1. Soportes Contables (1)
2. Soportes Contables (2)
3. Soportes Contables (3)
4. Los Conceptos en los Asientos
5. Contabilidad de una empresa real

UNIDAD DIDÁCTICA 4. PGC Y NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD.

1. Estructura Plan General Contable
2. Cuentas Anuales
3. Principios contables
4. Criterios de Valoración, ejemplos
5. Comparativa cuadro de cuentas subgrupos
6. Comparativa relación de cuentas

EJERCICIOS

1. Inmovilizado grupo 2
2. Inmovilizado intangible subgrupo 20
3. Existencias grupo 3

4. Activos no corrientes mantenidos para la venta
5. Correcciones de valor. Amortizaciones y deterioros
6. Ingresos por ventas, grupo 7
7. Pasivos financieros
8. Clientes dudoso cobro, morosos
9. Arrendamiento financiero y operativo
10. Leasing 1
11. Leasing 2
12. Tratamiento contable de las permutas

EXPLICACIONES Y ANEXOS DE APOYO

1. Valoración de empresas
2. Cálculo de la TAE y del coste efectivo

UNIDAD DIDÁCTICA 5. CONTABILIDAD AVANZADA

1. Análisis de Balances
2. Análisis de Costes
3. Análisis Económico-Financiero
4. Ejercicio sistema costes completos.
5. Costes Fijos-Costes Variables
6. Tablas Cash-Flow
7. Plan de Negocio
8. Contabilidad de Costes
9. El Sistema ABC
10. Análisis del Fondo de Maniobra

UNIDAD DIDÁCTICA 6. PROGRAMA CONTA

1. Temas Multimedia
2. Ejercicios propuestos
3. Ejercicios resueltos
4. Resolución dudas comunes, instalación programa CONTA.

MÓDULO 3. EXPERTO FISCAL

UNIDAD FORMATIVA 1. IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. EXPLICACIONES MULTIMEDIA

1. Impuesto sobre la renta de las personas físicas
2. Ambito de aplicación
3. Hecho imponible
4. Rentas que no deben declararse
5. Obligados a realizar la declaración del IRPF
6. No obligados a declarar
7. Como y cuando debe presentarse la declaración
8. Rentas que se deben declarar en cada periodo.
9. Tributación individual y conjunta
10. Rendimientos del trabajo I
11. Rendimientos del trabajo II
12. Capital inmobiliario
13. Rendimientos del capital mobiliario

14. Rendimientos de actividades económicas I
15. Rendimientos de actividades económicas II
16. Rendimientos de actividades económicas III
17. Rendimientos de actividades económicas IV
18. Ganancias y pérdidas patrimoniales
19. Ganancias y pérdidas patrimoniales
20. Regímenes especiales
21. Clases de renta
22. Base imponible
23. Base liquidable.Reducciones
24. Circunstancias personales y familiares
25. Determinación de la cuota íntegra
26. Determinación de la cuota líquida
27. Deducciones de la cuota líquida I
28. Deducciones de la cuota líquida II
29. Pagos a cuenta y cuota resultante de la declaración
30. Caso práctico final

UNIDAD DIDÁCTICA 2. MANUALES Y EJEMPLOS

1. Indemnización por contrato de seguro
2. Dietas por desplazamiento
3. Retribuciones en especie
4. Alquiler de un apartamento
5. Traspaso de un local
6. Dividendos e intereses bancarios
7. Usufructo
8. Letras del tesoro
9. Seguro de vida
10. Estimación directa simplificada
11. Estimación objetiva por signos, índices y módulos
12. Ejercicio Liquidación Anual Renta

UNIDAD FORMATIVA 2. GESTION DEL IVA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. TEMAS MULTIMEDIA

1. Régimen general del IVA I
2. Régimen general del IVA II
3. Régimen general del IVA III
4. Régimen general del IVA IV
5. La regla de la prorata
6. Operaciones intracomunitarias
7. Regímenes especiales I
8. Regímenes especiales II
9. Regímenes especiales III

UNIDAD DIDÁCTICA 2. MANUALES Y EJEMPLOS

1. Manual Impuesto sobre el Valor Añadido
2. Ejercicio 1
3. Ejercicio 2
4. Ejercicio 3
5. Ejercicio 4

6. Ejercicio 5
7. Ejercicio 6
8. Ejercicio Final
9. Soluciones Ejercicios. Modelos

UNIDAD FORMATIVA 3. GESTIÓN DEL IMPUESTO DE SOCIEDADES

UNIDAD DIDÁCTICA 1. TEMAS MULTIMEDIA

1. Impuesto sobre sociedades parte I
2. Impuesto sobre sociedades parte II
3. Impuesto sobre sociedades parte III
4. Impuesto sobre sociedades parte IV
5. Impuesto sobre sociedades parte V
6. Impuesto sobre sociedades parte VI
7. Impuesto sobre sociedades parte VII

UNIDAD DIDÁCTICA 2. MANUALES Y EJEMPLOS

1. Manual Impuesto sobre Sociedades
2. Ejercicio 1
3. Ejercicio 2
4. Ejercicio 3
5. Ejercicio 4
6. Ejercicio 5
7. Ejercicio 6
8. Ejercicio 7
9. Ejercicio 8
10. Ejercicio 9
11. Ejercicio 10

UNIDAD FORMATIVA 4. CURSO DE CONTAPLUS

1. Alta de empresa
2. Plan General Contable
3. Gestión de asientos
4. Opciones IVA
5. Gestión de cheques
6. Inventario
7. Comprobación de asientos
8. Contabilidad de costes
9. Vencimientos
10. Balances
11. Ejercicio
12. Cierre de ejercicio
13. Problemas de impresión
14. Plan presupuestario
15. Caja auxiliar
16. Banca electrónica

EJERCICIOS

1. Ejercicio alta de empresa Solución ejercicio 1
2. Alta subcuentas Solución ejercicio 2

3. Realizar asientos Solución ejercicio 3
4. Gestión de inventario Solución ejercicio 4
5. Asientos predefinidos Solución ejercicio 5
6. Contabilidad analítica. Alta departamentos y proyectos Solución ejercicio 6

MÓDULO 4. PRÁCTICA EMPRESARIAL Y NUEVAS TECNOLOGÍAS APLICADAS A LAS PYMES

UNIDAD DIDÁCTICA 1. NUEVAS TECNOLOGÍAS APLICADAS A LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. Introducción
2. Técnicas de e learning
3. Herramientas para la gestión del desempeño
4. Coaching
5. Meeting
6. La comunicación interna
7. La Intranet

UNIDAD DIDÁCTICA 2. NUEVAS TECNOLOGÍAS APLICADAS A LA GESTIÓN LABORAL Y FISCAL

1. El sistema RED de la Seguridad Social, el Winsuite
2. La firma digital
3. La gestión fiscal
4. Liquidación del IVA
5. Liquidación del IRPF
6. Liquidación del Impuesto sobre Sociedades.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. FORMACIÓN EN NUEVAS TECNOLOGÍAS A DIRECTIVOS DE PYMES

1. Herramientas de comunicación
2. Portales y tiendas virtuales
3. Seguridad y medios de pago
4. Legislación sobre Nuevas Tecnologías
5. Formación en Nuevas Tecnologías
6. Gestión de proyectos

UNIDAD DIDÁCTICA 4. ENTORNO NORMATIVO.

1. Legislación asociada a las nuevas tecnologías.
2. Normas de autorregulación en el uso de las tecnologías de la información.
3. Administración electrónica. Plan “España.es”.

UNIDAD DIDÁCTICA 5. ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN

1. Las Nuevas Tecnologías, definición y situación.
2. Identificación de necesidades y alternativas.
3. Información servicios informáticos a Pymes
4. Fuentes de financiación públicas y privadas.
5. Introducción a las redes LAN
6. La venta industrial

MÓDULO 5. ESPECIALIDAD EN ASESORAMIENTO EMPRESARIAL

UNIDAD FORMATIVA 1. EXPERTO EN GESTIÓN DE AUTÓNOMOS

1. Que obligaciones tengo como empresario autónomo
2. Cuales son los libros oficiales que tengo que llevar
3. Alta y tramites en Seguridad Social
4. Alta, tramites y obligaciones con Hacienda
5. Llevar la contabilidad
6. Documentos comerciales
7. Ventajas e inconvenientes del empresario individual
8. Tramites en el Ayuntamiento
9. El Renting y el Leasing
10. Estatuto del trabajo autónomo
11. Programa para llevar la contabilidad: versión de prueba y curso multimedia del mismo.
12. Programa para facturar: versión de prueba y curso multimedia del mismo.

UNIDAD FORMATIVA 2. EXPERTO EN GESTIÓN DE PYME

UNIDAD DIDÁCTICA 1. CONTABILIDAD BÁSICA

1. El Patrimonio
2. El Balance de Situación
3. Pérdidas y Ganancias
4. Balance de Situación y perdidas y ganancias.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. CURSO MULTIMEDIA CONTAPLUS

1. Temas Multimedia
2. Ejercicios propuestos
3. Ejercicios resueltos
4. Resolución dudas comunes, instalación programa Contaplust versión demo.
5. (Este curso es exactamente el mismo que el Curso de Contaplust que vendemos por separado)

UNIDAD DIDÁCTICA 3. PRÁCTICA CONTABLE

1. Soportes Contables (1)
2. Soportes Contables (2)
3. Soportes Contables (3)
4. Los Conceptos en los Asientos
5. Contabilidad de una empresa real

UNIDAD DIDÁCTICA 4. PGC Y NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD.

1. Estructura Plan General Contable
2. Cuentas Anuales
3. Principios contables
4. Criterios de Valoración, ejemplos
5. Comparativa cuadro de cuentas subgrupos
6. Comparativa relación de cuentas

EJERCICIOS

1. Inmovilizado grupo 2
2. Inmovilizado intangible subgrupo 20
3. Existencias grupo 3
4. Activos no corrientes mantenidos para la venta
5. Correcciones de valor. Amortizaciones y deterioros
6. Ingresos por ventas, grupo 7
7. Pasivos financieros
8. Clientes dudoso cobro, morosos
9. Arrendamiento financiero y operativo
10. Leasing 1
11. Leasing 2
12. Tratamiento contable de las permutas

EXPLICACIONES Y ANEXOS DE APOYO

1. Valoración de empresas
2. Cálculo de la TAE y del coste efectivo

UNIDAD DIDÁCTICA 5. CONTABILIDAD AVANZADA

1. Análisis de Balances
2. Análisis de Costes
3. Análisis Económico Financiero
4. Ejercicio sistema costes completos.
5. Costes Fijos Costes Variables
6. Tablas Cash Flow
7. Plan de Negocio
8. Contabilidad de Costes
9. El Sistema ABC
10. Análisis del Fondo de Maniobra

UNIDAD DIDÁCTICA 6. PROGRAMA CONTA

1. Temas Multimedia
2. Ejercicios propuestos
3. Ejercicios resueltos
4. Resolución dudas comunes, instalación programa CONTA.

UNIDAD FORMATIVA 3. LABORAL, NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL

UNIDAD DIDÁCTICA 1. TEMAS PARA VER Y LEER

1. IRPF
2. Laboral
3. Manual práctico de Nominas y seguros sociales
4. Alta de Empresa
5. Alta de Trabajadores
6. Las Nominas
7. Los TCs

UNIDAD DIDÁCTICA 2. EJERCICIOS PARA PRACTICAR

UNIDAD DIDÁCTICA 3. CURSO MULTIMEDIA DE NOMINAPLUS

1. Temas Multimedia
2. Ejercicios y ejemplos paso a paso
3. Nominaplus

UNIDAD DIDÁCTICA 4. PROGRAMA NOMINA

1. Temas Multimedia
2. Ejercicios propuestos
3. Ejercicios resueltos
4. Resolución dudas comunes, instalación programa NOMINA.

UNIDAD DIDÁCTICA 5. RÉGIMEN AGRARIO DE LA SEGURIDAD SOCIAL. TEORÍA Y PRÁCTICA.

UNIDAD DIDÁCTICA 6. OTROS

1. Jubilación e incapacidad
2. Alta empresario
3. Alta Entidad Autónomos
4. Bonificaciones contratos
5. Comunicación de Apertura
6. Tarifas de Primas
7. Ayuda 190
8. Ayuda Retenciones
9. Programas Hacienda
10. Legislación
11. Ejercicio práctico convenio real.
12. Todos los contratos de trabajo en impresos oficiales, para rellenar en el ordenador y presentar directamente al INEM.

UNIDAD DIDÁCTICA 7. EJERCICIO PRÁCTICO COMPLETO.

UNIDAD DIDÁCTICA 8. CURSO COMPLETO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

MÓDULO 6. MANAGEMENT SKILLS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LIDERAZGO Y ESTILOS DE DIRECCIÓN

El liderazgo ha sido definido como la “actividad de influenciar a la gente para que se empeñe voluntariamente en el logro de los objetivos del grupo”.

1. El liderazgo
2. Liderazgo y equipo
3. Estilos de liderazgo

UNIDAD DIDÁCTICA 2. GESTIÓN DEL CAMBIO

Es un enfoque estructurado para gestionar los aspectos de cambio relacionados con las personas y organización para lograr los resultados comerciales deseados.

1. Conceptos básicos
2. Herramientas para el cambio
3. Resistencia al cambio
4. La motivación laboral
5. Pasos para una gestión del cambio efectiva
6. Caso práctico

UNIDAD DIDÁCTICA 3. GESTIÓN DE CONFLICTOS

Actividad orientada a prevenir o contener la escalada de un conflicto o a reducir su naturaleza destructiva.

1. Gestión de conflictos
2. El conflicto como oportunidad
3. Estilos frente a un conflicto
4. Gestión y manejo de conflictos
5. Estrategias para buscar acuerdos

UNIDAD DIDÁCTICA 4. REUNIONES EFECTIVAS

Espacio laboral en que se logra la interacción y compromiso de personas hacia un objetivo determinado.

1. Conceptos básicos
2. Antes de la reunión
3. Durante la reunión
4. Después de la reunión

UNIDAD DIDÁCTICA 5. LA NEGOCIACIÓN

Negociar consiste en tener la voluntad de encontrar una solución satisfactoria para cada una de las partes afectadas.

1. Introducción
2. Preparación de la negociación
3. Características del negociador
4. Estrategias y tácticas

UNIDAD DIDÁCTICA 6. GESTIÓN DEL TIEMPO

La única que tenemos en esta vida es el tiempo: la diferencia está en cómo utilicemos ese tiempo y cómo lo sepamos rentabilizar.

1. Personajes y conceptos
2. Productividad y gestión del tiempo
3. La agenda
4. Los pasos esenciales

MÓDULO 7. SAGE 50 CLOUD

Aplicación indicada para pequeñas y medianas empresas. Con este curso multimedia vas a aprender de forma práctica y sencilla, de forma que serás capaz de manejarte perfectamente con el programa una vez finalizado el curso. Gestiona tu negocio de forma eficiente, con un completo control de tu actividad comercial, que te permite llevar la contabilidad, facturación, control de caja, inventario, impuestos y mucho más.

UNIDAD DIDÁCTICA 1. TEMAS MULTIMEDIA

1. Entorno de trabajo
2. Gestión de usuarios
3. EJERCICIO: crear un usuario
4. Crear una empresa
5. Familias, subfamilias, marcas y artículos
6. Proveedores
7. Clientes
8. Vendedores, rutas y canales
9. Tarifas
10. Aplicación de tarifas
11. Empezamos a trabajar con la gestión comercial
12. Entregas a cuenta de proveedores y clientes
13. Generar facturas directas
14. Remesas bancarias de cobro y pago
15. Asientos predefinidos
16. Asientos periódicos
17. Las amortizaciones

UNIDAD DIDÁCTICA 2. GUÍAS, EJEMPLOS Y EJERCICIOS

1. Entorno de trabajo
2. Mantenimiento de usuarios
3. Crear un usuario
4. Alta de empresa
5. Familias, subfamilias, marcas y artículos
6. Proveedores
7. Clientes
8. Vendedores, rutas y canales
9. Tarifas
10. Aplicación de tarifas
11. Empezamos a trabajar la gestión comercial
12. Entregas a cuenta de proveedores y clientes
13. Facturas
14. Bancos
15. Trabajar con asientos predefinidos
16. Asientos periódicos
17. Las amortizaciones
18. Cierre contable
19. Integrar los contactos en Outlook

EXAMEN DE EVALUACIÓN FINAL