



CURSO



Curso Experto en **Gestión Administrativa: Empresas y Autónomos + Titulación Universitaria**



INEAF
BUSINESS SCHOOL

INEAF Business School



Índice

Curso Experto en **Gestión Administrativa: Empresas y Autónomos + Titulación Universitaria**

1. Historia
2. Titulación Curso Experto en Gestión Administrativa: Empresas y Autónomos + Titulación Universitaria
[Resumen](#) / [A quién va dirigido](#) / [Objetivos](#) / [Para que te prepara](#) / [Salidas Laborales](#) / [INEAF Plus](#)
3. Metodología de Enseñanza
4. Alianzas
5. Campus Virtual
6. Becas
7. Claustro Docente
8. Temario Completo



Historia

Ineaf Business School



En el año 1987 nace la primera promoción del Máster en Asesoría Fiscal impartido de forma presencial, a sólo unos metros de la histórica Facultad de Derecho de Granada. Podemos presumir de haber formado a profesionales de éxito durante las 27 promociones del Máster presencial, entre los que encontramos abogados, empresarios, asesores fiscales, funcionarios, directivos, altos cargos públicos, profesores universitarios...

El Instituto Europeo de Asesoría Fiscal INEAF ha realizado una apuesta decidida por la innovación y nuevas tecnologías, convirtiéndose en una Escuela de Negocios líder en formación fiscal y jurídica a nivel nacional.

Ello ha sido posible gracias a los cinco pilares que nos diferencian:

- **Claustro** formado por profesionales en ejercicio.
- **Metodología y contenidos** orientados a la práctica profesional.
- **Ejemplos y casos prácticos** adaptados a la realidad laboral.
- **Innovación** en formación online.
- **Acuerdos** con Universidades.




Curso Experto en Gestión Administrativa: Empresas y Autónomos + Titulación Universitaria

DURACIÓN	450 H
PRECIO	1299 €
CRÉDITOS ECTS	24
MODALIDAD	Online

Entidad impartidora:

INEAF - Instituto Europeo de Asesoría Fiscal

 **INEAF**
BUSINESS SCHOOL

Programa de Becas / Financiación 100% Sin Intereses

Titulación Curso Experto

- Titulación expedida por el Instituto Europeo de Asesoría Fiscal (INEAF), avalada por el Instituto Europeo de Estudios Empresariales (INESEM) “Enseñanza no oficial y no conducente a la obtención de un título con carácter oficial o certificado de profesionalidad.” - Titulación Universitaria de Administración Fiscal (IRPF, IVA e Impuesto sobre Sociedades) con 200 horas y 8 créditos ECTS por la Universidad Católica de Murcia- Titulación Universitaria de Fiscalidad para Autonomos y Pymes con 200 horas y 8 créditos ECTS por la Universidad Católica de Murcia- Titulación Universitaria de Contratos del Sector Público con 200 horas y 8 créditos ECTS por la Universidad Católica de Murcia



Resumen

El Curso en Gestión Administrativa de Empresas y Autónomos es una formación planteada y diseñada desde un enfoque profesional sobre todas las necesidades formativas inevitables a la hora de gestionar o iniciar una actividad empresarial. La gestión multidisciplinar que podrás desarrollar con esta formación te dotará de competencias profesionales en contabilidad, administración, fiscalidad y emprendimiento que te harán esencial dentro de cualquier organización.

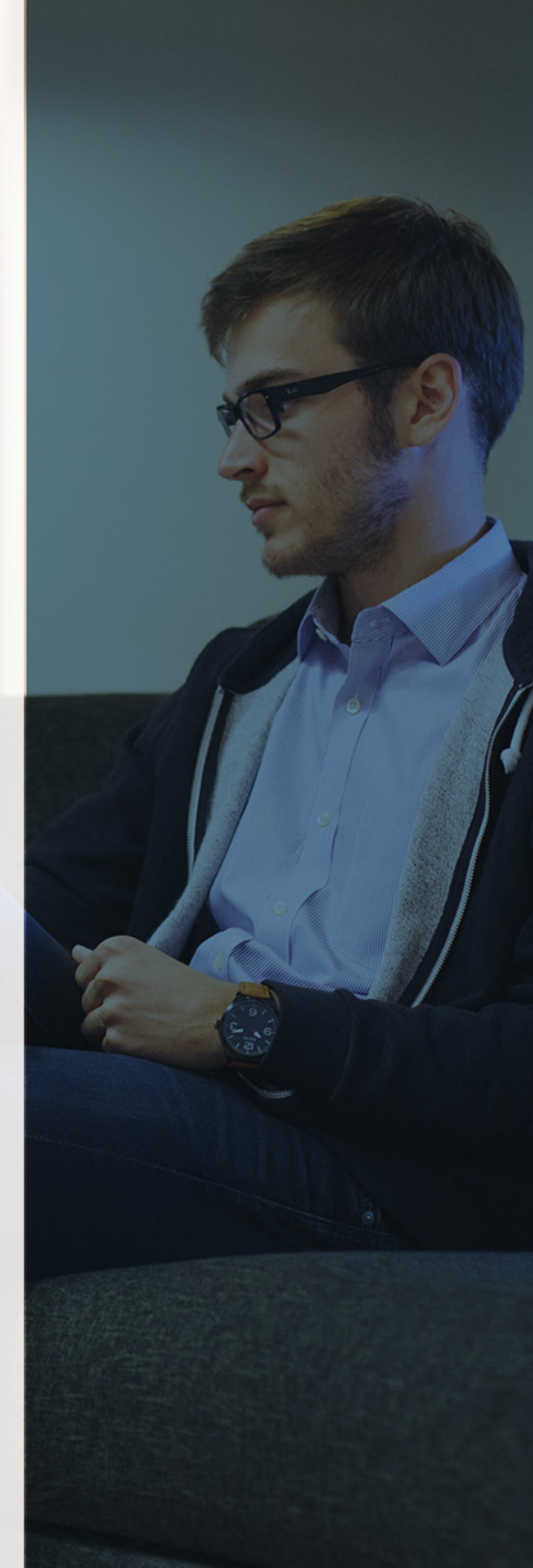
A quién va dirigido

El Curso en Gestión Administrativa de Empresas y Autónomos va dirigido a trabajadores que llevan a cabo labores de contabilidad, tesorería, tributación o cobros y pagos. También es interesante para asesores o futuros asesores y estudiantes de ADE o Derecho deseosos de profundizar en la gestión empresarial desde un enfoque multidisciplinar.

Objetivos

Con el Curso Experto en ***Gestión Administrativa: Empresas y Autónomos + Titulación Universitaria*** usted alcanzará los siguientes objetivos:

- Aprender desde una metodología práctica a liquidar impuestos como el IRPF, IVA o el Impuesto de Sociedades.
- Conocer las obligaciones fiscales de autónomos y pymes desde el inicio de su actividad económica y durante su desarrollo.
- Presentar los diferentes modelos y realizar trámites más destacados a través de la sede electrónica de la AEAT.
- Adoptar las particularidades contables de las sociedades anónimas en materia de ampliación o reducción de capital y su posible disolución.
- Llevar a cabo un plan de negocio de la empresa analizando sus riesgos y detectando las posibles oportunidades de negocio.
- Realizar trámites de tipo laboral con los Servicios Públicos de Empleo a través de herramientas como Siltra o Sistema de Red.
- Dominar la normativa que regula la contratación del sector público y sus particularidades.





¿Y, después?

¿PARA QUÉ TE PREPARA?

Podrás gestionar las obligaciones contables, fiscales o de facturación dentro de cualquier empresa tras la finalización del Curso en Gestión Administrativa de Empresas y Autónomos. Estarás capacitado para realizar todos los trámites ante organismos públicos como la AEAT y la TGSS desde el dominio de las herramientas más innovadoras al servicio de los profesionales más cualificados que tanto solicitan las empresas.

SALIDAS LABORALES

Puestos de decisión en empresas tanto públicas como privadas; Asesor empresarial o para aquellos que van a crear su propia empresa como emprendedor; Puestos relacionados con la administración, contabilidad o financiación de cualquier empresa; Asesor o gestor de tesorería, control de presupuestos o gestor de financiación; Técnico contable y tratamiento de documentación contable; Auxiliar en operaciones de gestión de tesorería.

INEAF *Plus*.

Descubre las ventajas

SISTEMA DE CONVALIDACIONES INEAF

La organización modular de nuestra oferta formativa permite formarse paso a paso; si ya has estado matriculado con nosotros y quieres cursar nuevos estudios solicita tu plan de convalidación. No tendrás que pagar ni cursar los módulos que ya tengas superados.

ACCESO DE POR VIDA A LOS CONTENIDOS ONLINE

Aunque haya finalizado su formación podrá consultar, volver a estudiar y mantenerse al día, con acceso de por vida a nuestro Campus y sus contenidos sin restricción alguna.

CONTENIDOS ACTUALIZADOS

Toda nuestra oferta formativa e información se actualiza permanentemente. El acceso ilimitado a los contenidos objetode estudio es la mejor herramienta de actualización para nuestros alumno/as en su trabajo diario.

DESCUENTOS EXCLUSIVOS

Los antiguos alumno/as acceden de manera automática al programa de condiciones y descuentos exclusivos de INEAF Plus, que supondrá un importante ahorro económico para aquellos que decidan seguir estudiando y así mejorar su currículum o carta de servicios como profesional.



OFERTAS DE EMPLEO Y PRÁCTICAS

Desde INEAF impulsamos nuestra propia red profesional entre nuestros alumno/as y profesionales colaboradores. La mejor manera de encontrar sinergias, experiencias de otros compañeros y colaboraciones profesionales.

NETWORKING

La bolsa de empleo y prácticas de INEAF abre la puerta a nuevas oportunidades laborales. Contamos con una amplia red de despachos, asesorías y empresas colaboradoras en todo el territorio nacional, con una importante demanda de profesionales con formación cualificada en las áreas legal, fiscal y administración de empresas.

En INEAF ofrecemos oportunidades de formación sin importar horarios, movilidad, distancia geográfica o conciliación.

Nuestro método de estudio online se basa en la integración de factores formativos y el uso de las nuevas tecnologías. Nuestro equipo de trabajo se ha fijado el objetivo de integrar ambas áreas de forma que nuestro alumnado interactúe con un CAMPUS VIRTUAL ágil y sencillo de utilizar. Una plataforma diseñada para facilitar el estudio, donde el alumnado obtenga todo el apoyo necesario, ponemos a disposición del alumnado un sinfín de posibilidades de comunicación.

Nuestra metodología de aprendizaje online, está totalmente orientada a la práctica, diseñada para que el alumnado avance a través de las unidades didácticas siempre prácticas e ilustradas con ejemplos de los distintos módulos y realice las Tareas prácticas (Actividades prácticas, Cuestionarios, Expedientes prácticos y Supuestos de reflexión) que se le irán proponiendo a lo largo del itinerario formativo.

Al finalizar el máster, el alumnado será capaz de transformar el conocimiento académico en conocimiento profesional.

metodología INEAF



Profesorado y servicio de tutorías

Todos los profesionales del Claustro de INEAF compatibilizan su labor docente con una actividad profesional (Inspectores de Hacienda, Asesores, Abogados ...) que les permite conocer las necesidades reales de asesoramiento que exigen empresas y particulares. Además, se encargan de actualizar continuamente los contenidos para adaptarlos a todos los cambios legislativos, jurisprudenciales y doctrinales.

Durante el desarrollo del programa el alumnado contará con el apoyo permanente del departamento de tutorización. Formado por especialistas de las distintas materias que ofrecen al alumnado una asistencia personalizada a través del servicio de tutorías on-line, teléfono, chat, clases online, seminarios, foros ... todo ello desde nuestro CAMPUS Online.

Materiales didácticos

Al inicio del programa el alumnado recibirá todo el material asociado al máster en papel. Estos contenidos han sido elaborados por nuestro claustro de expertos bajo exigentes criterios de calidad y sometido a permanente actualización. Nuestro sistema de Campus online permite el acceso ilimitado a los contenidos online y suministro gratuito de novedades y actualizaciones que hacen de nuestros recursos una valiosa herramienta para el trabajo diario.

Alianzas

En INEAF, las **relaciones institucionales** desempeñan un papel fundamental para mantener el máximo grado de excelencia en nuestra oferta formativa y situar a nuestros alumno/as en el mejor escenario de oportunidades laborales y relaciones profesionales.



ASOCIACIONES Y COLEGIOS PROFESIONALES

Las alianzas con asociaciones, colegios profesionales, etc. posibilitan el acceso a servicios y beneficios adicionales a nuestra comunidad de alumno/as.



EMPRESAS Y DESPACHOS

Los acuerdos estratégicos con empresas y despachos de referencia nos permiten nutrir con un especial impacto todas las colaboraciones, publicaciones y eventos de INEAF. Constituyendo INEAF un cauce de puesta en común de experiencia.

CALIDAD

PRÁCTICO

ACTUALIZADO

Si desea conocer mejor nuestro Campus Virtual puede acceder como invitado al curso de demostración a través del siguiente enlace:

alumnos.ineaf.es

campus virtual

En nuestro afán por adaptar el aprendizaje a la filosofía 3.0 y fomentar el empleo de los nuevos recursos tecnológicos en la empresa, **hemos desarrollado un Campus virtual (Plataforma Online para la Formación 3.0) exclusivo de última generación con un diseño funcional e innovador.**

Entre las herramientas disponibles encontrarás: servicio de tutorización, chat, mensajería y herramientas de estudio virtuales (ejemplos, actividades prácticas – de cálculo, reflexión, desarrollo, etc., vídeo-ejemplos y videotutoriales, además de “supercasos”, que abarcarán módulos completos y ofrecerán al alumnado una visión de conjunto sobre determinadas materias).

El Campus Virtual permite establecer contacto directo con el equipo de tutorización a través del sistema de comunicación, permitiendo el intercambio de archivos y generando sinergias muy interesantes para el aprendizaje.

El alumnado dispondrá de **acceso ilimitado a los contenidos** contando además con manuales impresos de los contenidos teóricos de cada módulo, que le servirán como apoyo para completar su formación.

En INEAF apostamos por tu formación y ofrecemos un **Programa de becas y ayudas al estudio**. Somos conscientes de la importancia de las ayudas al estudio como herramienta para garantizar la inclusión y permanencia en programas formativos que permitan la especialización y orientación laboral.

BECA DESEMPLEO, DISCAPACIDAD Y FAMILIA NUMEROSA	BECA ALUMNI	BECA EMPRENDE, GRUPO	BECA RECOMIENDA
<p>Documentación a aportar (desempleo):</p> <ul style="list-style-type: none">• Justificante de encontrarse en situación de desempleo <p>Documentación a aportar (discapacidad):</p> <ul style="list-style-type: none">• Certificado de discapacidad igual o superior al 33 %. <p>Documentación a aportar (familia numerosa):</p> <ul style="list-style-type: none">• Se requiere el documento que acredita la situación de familia numerosa.	<p>Documentación a aportar:</p> <ul style="list-style-type: none">• No tienes que aportar nada. ¡Eres parte de INEAF!	<p>Documentación a aportar (emprende):</p> <ul style="list-style-type: none">• Estar dado de alta como autónomo y contar con la última declaración-liquidación del IVA. <p>Documentación a aportar (grupo):</p> <ul style="list-style-type: none">• Si sois tres o más personas, podréis disfrutar de esta beca.	<p>Documentación a aportar:</p> <ul style="list-style-type: none">• No se requiere documentación, tan solo venir de parte de una persona que ha estudiado en INEAF previamente.
20%	25%	15%	15%

Para más información puedes contactar con nosotros en el teléfono 958 050 207 y también en el siguiente correo electrónico: formacion@ineaf.es

El Claustro Docente de INEAF será el encargado de analizar y estudiar cada una de las solicitudes, y en atención a los **méritos académicos y profesionales** de cada solicitante decidirá sobre la concesión de **beca**.

A photograph of three people (two men and one woman) sitting at a wooden desk in a library or office setting. They are looking towards the camera. The background is filled with bookshelves containing many books. On the desk, there are some papers, a calculator, and a pen holder.

"Preparamos profesionales con casos prácticos,
llevando la realidad del mercado laboral a
nuestros Cursos y Másteres"

Claustro docente

Nuestro equipo docente está formado por Inspectores de Hacienda, Abogados, Economistas, Graduados Sociales, Consultores, ... Todos ellos profesionales y docentes en ejercicio, con contrastada experiencia, provenientes de diversos ámbitos de la vida empresarial que aportan aplicación práctica y directa de los contenidos objeto de estudio, contando además con amplia experiencia en impartir formación a través de las TICs.

Se ocupará además de resolver dudas al alumnado, aclarar cuestiones complejas y todas aquellas otras que puedan surgir durante la formación.

Si quieres saber más sobre nuestros docentes accede
a la seccion Claustro docente de nuestra web desde
aquí



Temario

Curso Experto en **Gestión Administrativa:**
Empresas y Autónomos + Titulación
Universitaria



PROGRAMA ACADEMICO

Módulo 1. Administración fiscal

Módulo 2. Fiscalidad para autonomos y pymes

Módulo 3. Comunicaciones y trámites con la aeat: alegaciones y sede electrónica

Módulo 4. Contabilidad de sociedades

Módulo 5. Creación de empresas: emprendedores

Módulo 6. Registro mercantil

Módulo 7. Contratos del sector público

Módulo 8. Administración laboral

Módulo 1.
Administración fiscal

UNIDAD DIDÁCTICA 1.
SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL RÉGIMEN GENERAL

- 1. Introducción. El Sistema de Seguridad Social
- 2. Regímenes de la Seguridad Social
- 3. Régimen General de la Seguridad Social. Altas y Bajas

UNIDAD DIDÁCTICA 2.
GESTIÓN DE NÓMINAS Y COTIZACIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL

- 1. El Salario: elementos, abono, SMI, pagas extraordinarias, recibo y garantía
- 2. - Concepto de salario
- 3. - Composición y elementos del salario
- 4. - Abono del salario
- 5. - El Salario Mínimo Interprofesional. IPREM
- 6. - Las pagas extraordinarias
- 7. - El recibo del salario
- 8. - Garantías del salario
- 9. Cotización a la Seguridad Social
- 10. - Sujetos obligados a cotizar y responsables del pago
- 11. - Cálculo de la cotización
- 12. - Incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo y Nacimiento y cuidado de menor
- 13. - Cotización diaria
- 14. Retención por IRPF
- 15. Relación de ejercicios resueltos: bases y tipos

UNIDAD DIDÁCTICA 3.
EJERCICIO RESUELTO TIPO GENERAL DE COTIZACIÓN

- 1. Supuesto de hecho: planteamiento tipo general de cotización
- 2. Cálculo de la base de contingencias comunes y de la bases de contingencias profesionales
- 3. Cálculos para la cotización
- 4. Complimentación del Modelo RNT o relación nominal de los trabajadores
- 5. - Resumen para cumplimentar modelos RNT y RLC
- 6. Liquidación de cuotas mediante el impreso RLC
- 7. Presentación de los Modelos RLC y RNT cumplimentados

UNIDAD DIDÁCTICA 4.
CONTRATOS (I) LA RELACIÓN LABORAL

- 1. El contrato de trabajo: capacidad, forma, período de prueba, duración y sujetos
- 2. - Concepto
- 3. - Capacidad
- 4. - Forma
- 5. - Periodo de prueba
- 6. - Duración
- 7. - Sujetos del contrato de trabajo
- 8. Tiempo de trabajo
- 9. - La jornada laboral
- 10. - Horas extraordinarias
- 11. - Horario de trabajo
- 12. - Horas recuperables y horas nocturnas
- 13. - Descanso semanal
- 14. - Días festivos
- 15. - Vacaciones
- 16. - Permisos retribuidos

UNIDAD DIDÁCTICA 5.

CONTRATOS (II) MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

1. Tipologías y modalidades de contrato de trabajo
2. Contratos de trabajo de duración indefinida
3. Contratos de trabajo temporales
4. Contrato formativo para la obtención de la práctica profesional
5. Contrato de formación en alternancia

UNIDAD DIDÁCTICA 6.

EJERCICIO RESUELTO CONTRATO FORMATIVO PARA LA OBTENCIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

1. Supuesto de hecho: planteamiento
2. Cálculo de la base de contingencias comunes y de la bases de contingencias profesionales
3. Cálculo de la reducción
4. Cumplimentamos los modelos T RNT y RLC
5. Liquidación de cuotas mediante el impreso RNT
6. Presentación de los Modelos RLC, RNT y Nómina cumplimentados

UNIDAD DIDÁCTICA 7.

ACCIÓN PROTECTORA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

1. Nociones generales: prestaciones económicas y asistenciales
2. - Supuestos que se consideran accidente de trabajo
3. - Supuestos que no se consideran accidentes de trabajo
4. - Supuestos que se consideran Enfermedades profesionales
5. Incapacidad Temporal
6. - Requisitos para acceder a la prestación
7. - Contenido y duración de la prestación
8. - Procedimiento de gestión y control de los procesos por incapacidad temporal en los primeros 365 días
9. Riesgo durante el embarazo, Nacimiento y cuidado de menor , Corresponsabilidad en el cuidado del lactante y lactancia
10. - Riesgo durante el embarazo
11. - Nacimiento y cuidado de menor
12. - Riesgo durante la lactancia
13. - Corresponsabilidad en el cuidado del lactante
14. Cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave

UNIDAD DIDÁCTICA 8.

EJERCICIO RESUELTO COTIZACIÓN POR SITUACIÓN DE INCAPACIDAD TEMPORAL CAUSADA POR UNA ENFERMEDAD COMÚN O ACCIDENTE NO LABORAL

- 1. Supuesto de hecho: planteamiento Cotización por situación de Incapacidad Temporal causada por una enfermedad común o accidente no laboral
- 2. Cálculo de la base de contingencias comunes y de la bases de contingencias profesionales
- 3. Cálculo de la bonificación
- 4. Cálculo de la situación de Incapacidad Temporal
- 5. Cumplimentamos los modelos RNT y RLC
- 6. Liquidación de cuotas mediante el impreso RLC
- 7. Presentación de los Modelos RLC, RNT y Nómina cumplimentados

UNIDAD DIDÁCTICA 9.

SISTEMA RED A TRAVÉS DEL SISTEMA DE LIQUIDACIÓN DIRECTA SILTRA

- 1. El sistema SILTRA
- 2. Cotización
- 3. - La comunicación de Cotizaciones
- 4. - Envío de ficheros
- 5. - Recpción de ficheros
- 6. - Consulta de envíos
- 7. - Consultas de cierres de oficio o solicitudes mediante servicios
- 8. - Seguimiento de liquidaciones
- 9. - Impresión: RNT, RLC y DCL
- 10. - Buzones: entrada, salida y reconstrucción
- 11. Afiliación: Procesamiento de remesas de afiliación e INSS
- 12. - Procesar remesas de afiliación
- 13. - Procesamiento de remesas del INSS
- 14. - Buzones
- 15. Utilidades: Reconstrucción de seguimiento, Copia de seguridad y Procesamiento de mensajes descargados en Web
- 16. - Reconstrucción de seguimiento
- 17. - Copia de seguridad
- 18. - Procesar mensajes descargados Web

UNIDAD DIDÁCTICA 10.

SISTEMA RED RED DIRECTO

1. Sistema Red Directo: Cotización, afiliación, incapacidad temporal y buzón personal
2. Cotización
3. - Confección de liquidaciones
4. - Rectificación de liquidaciones ya confirmadas
5. - Consulta de cálculos
6. - Anular liquidaciones
7. - Solicitud de cambio de modalidad de pago
8. - Comunicación de datos bancarios
9. - Solicitud de cuota a cargo de trabajadores
10. - Obtención de recibos
11. - Consulta e impresión de duplicados
12. - Obtención RNT por NAF
13. Afiliación
14. - Relativos a trámites de trabajadores
15. - Trámites de CCC
16. - Informes
17. - Consultas
18. - Régimen especial de trabajadores Autónomos
19. Incapacidad Temporal Online
20. - Grabación y tramitación de los partes médicos de alta (PA), baja (PB) y confirmación (PB)
21. - Consulta de partes de situación de I.T
22. - Anulación de partes de I.T
23. - Emisión de informes
24. Buzón personal

Módulo 2.

Fiscalidad para autonomos y pymes

UNIDAD DIDÁCTICA 1.

INTRODUCCIÓN A LA FISCALIDAD DE AUTÓNOMOS Y PYMES

1. Conceptos: empresario individual y Pyme
2. - Concepto de empresario individual o autónomo
3. - Concepto de Pequeña y Mediana Empresa
4. Características principales de un autónomo y una Pyme
5. La tributación en autónomos y Pymes. Aproximación

UNIDAD DIDÁCTICA 2.

OBLIGACIONES DE INICIO DE ACTIVIDAD DE UN AUTÓNOMO Y UNA PYME

1. Pasos para iniciar una actividad como autónomo
2. Pasos para iniciar una actividad como Pyme

UNIDAD DIDÁCTICA 3.

RENDIMIENTOS DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS EN EL IRPF MÉTODO DE ESTIMACIÓN DIRECTA

1. Concepto y ámbito de aplicación del método de estimación directa
2. Determinación del rendimiento neto
3. - Ingresos íntegros computables
4. - Gastos fiscalmente deducibles
5. - Amortizaciones: dotaciones del ejercicio fiscalmente deducibles
6. Incentivos fiscales aplicables a empresas de reducida dimensión
7. - Libertad de amortización para inversiones generadoras de empleo
8. - Libertad de amortización para inversiones de escaso valor
9. - Amortización acelerada de elementos nuevos del inmovilizado material y de las inversiones inmobiliarias y del inmovilizado intangible
10. - Pérdidas por deterioro de créditos por posibles insolvencias de deudores
11. - Amortización acelerada de elementos patrimoniales objeto de reinversión
12. Determinación del rendimiento neto reducido
13. - Rendimientos con período de generación superior a dos años u obtenidos de forma notoriamente irregular
14. Determinación del rendimiento neto reducido total
15. Tratamiento de las ganancias o pérdidas patrimoniales derivadas de elementos afectos al ejercicio de actividades

UNIDAD DIDÁCTICA 4.

RENDIMIENTOS DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS EN ESTIMACIÓN OBJETIVA EN EL IRPF (I)

ACTIVIDADES DISTINTAS DE LAS AGRÍCOLAS, GANADERAS Y FORESTALES

- 1. concepto y ámbito de aplicación
- 2. - Actividades económicas desarrolladas directamente por personas físicas
- 3. - Actividades económicas desarrolladas a través de entidades en régimen de atribución de rentas
- 4. - Reglas de cómputo de la magnitud máxima de exclusión
- 5. Determinación del rendimiento neto reducido de la actividad
- 6. Determinación del rendimiento neto reducido total

UNIDAD DIDÁCTICA 5.

RENDIMIENTO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS EN ESTIMACIÓN OBJETIVA EN EL IRPF(II)

ACTIVIDADES AGRÍCOLAS, GANADERAS Y FORESTALES

- 1. Concepto y ámbito de aplicación
- 2. - Actividades económicas desarrolladas directamente por personas físicas
- 3. - Actividades económicas desarrolladas a través de entidades en régimen de atribución de rentas
- 4. Actividades agrícolas, ganaderas, forestales y de transformación de productos naturales a las que resulta aplicable el método de estimación objetiva
- 5. Determinación del rendimiento neto
- 6. - Fase 1ª: determinación del rendimiento neto previo
- 7. - Fase 2ª. Determinación del rendimiento neto minorado
- 8. - Fase 3ª: determinación del rendimiento neto de módulos
- 9. - Fase 4ª: determinación del rendimiento neto de la actividad
- 10. - Fase 5ª: determinación del rendimiento neto reducido de la actividad
- 11. Determinación del rendimiento neto reducido total

UNIDAD DIDÁCTICA 6.

IMPUESTO SOBRE SOCIEDADES

- 1. Naturaleza y ámbito de aplicación del Impuesto sobre Sociedades
- 2. Hecho imponible
- 3. Sujeto pasivo
- 4. Base imponible
- 5. Período impositivo y devengo del Impuesto sobre Sociedades
- 6. Tipo impositivo
- 7. Bonificaciones y deducciones
- 8. Regímenes especiales. Empresas de reducida dimensión
- 9. Régimen especial de las fusiones y escisiones
- 10. Régimen fiscal de determinados contratos de arrendamiento financiero
- 11. Otros regímenes especiales
- 12. Gestión del Impuesto sobre Sociedades

UNIDAD DIDÁCTICA 7.

TRIBUTACIÓN EN EL IMPUESTO SOBRE VALOR AÑADIDO (IVA) DE PYMES Y AUTÓNOMOS

- 1. Introducción al Impuesto sobre el Valor Añadido. Régimen general y regímenes especiales
- 2. Régimen especial simplificado
- 3. Régimen del recargo de equivalencia
- 4. Otros regímenes aplicables a Pymes y Autónomos

UNIDAD DIDÁCTICA 8.

OTRAS OBLIGACIONES Y TRIBUTOS

- 1. Introducción a las obligaciones de los Autónomos y Pymes
- 2. Obligaciones contables y registrales para Autónomos y Pymes
- 3. Obligaciones de facturación para Autónomos y Pymes
- 4. Otras obligaciones y tributos para Autónomos y Pymes
- 5. - Obligación de retener
- 6. - Otros tributos y obligaciones

Módulo 3.

Comunicaciones y trámites con la aeat: alegaciones y sede electrónica

UNIDAD DIDÁCTICA 1. EL CERTIFICADO DIGITAL

- 1. ¿Qué es un certificado digital?
- 2. - ¿Para qué sirve el certificado digital?
- 3. Tipos de certificado digital
- 4. - Certificado de persona física
- 5. - Certificado de representante
- 6. Como bbtener el certificado digital.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LOS PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

- 1. Introducción a los Procedimientos Tributarios
- 2. El Procedimiento de Gestión Tributaria
- 3. El Procedimiento de Inspección
- 4. El Procedimiento de Recaudación

UNIDAD DIDÁCTICA 3. EL PROCEDIMIENTO DE COMPROBACIÓN LIMITADA

- 1. El Procedimiento de Comprobación Limitada: concepto y actuaciones
- 2. Fases del Procedimiento de Comprobación Limitada
- 3. - Fase de inicio del procedimiento de comprobación limitada
- 4. - Fase de tramitación del procedimiento de comprobación limitada
- 5. - Fase de terminación del procedimiento de comprobación limitada
- 6. Plazo del Procedimiento de Comprobación Limitada: interrupciones y dilaciones
- 7. - Interrupción justificada
- 8. - Dilaciones por causa no imputable a la Administración
- 9. El trámite de alegaciones y el trámite de audiencia
- 10. Recursos: medios de impugnación

UNIDAD DIDÁCTICA 4. LA NOTIFICACIÓN Y EL ESCRITO DE ALEGACIONES

- 1. Notificaciones en materia tributaria
- 2. - Plazo de emisión de las notificaciones
- 3. - Contenido de la notificación
- 4. - Notificaciones defectuosas
- 5. - Lugar de práctica de las notificaciones
- 6. - Personas legitimadas para recibir notificaciones
- 7. - Notificaciones por comparecencia
- 8. El escrito de alegaciones
- 9. - Estructura del escrito de alegaciones

UNIDAD DIDÁCTICA 5. LA SEDE ELECTRÓNICA DE LA AEAT TRÁMITES, DECLARACIÓN CENSAL Y PRESENTACIÓN DE MODELOS

- 1. La Agencia Estatal de la Administración tributaria
- 2. - Sede electrónica.
- 3. Tramites destacados.
- 4. - Acceso al buzón de notificaciones electrónicas.
- 5. - Cita previa
- 6. - Consulta y modificación de datos censales.
- 7. - Contestar requerimientos o presentar documentación relacionada con un documento recibido de la AEAT.
- 8. - Ejemplo práctico resuelto. Presentación del modelo 303 con aplazamiento de la deuda tributaria
- 9. - Certificados tributarios
- 10. - Consultar deudas y obtener cartas de pago

UNIDAD DIDÁCTICA 6.

LA SEDE ELECTRÓNICA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

- 1. Portal de la Seguridad Social
- 2. - Identificación en la sede electrónica de la Seguridad Social
- 3. - Personalización de la sede electrónica
- 4. Carta de servicios
- 5. - Carta de Servicios de la Sede electrónica de la Seguridad Social para ciudadanos
- 6. - Carta de Servicios de la Sede electrónica de la Seguridad Social empresas
- 7. Ejercicio Resuelto: Gestionar el alta como autónomo

UNIDAD DIDÁCTICA 7.

BASES DE DATOS DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

- 1. PETETE. Base de datos de la DGT
- 2. - Consultar la base de datos de la DGT
- 3. - Ejemplo práctico. Búsqueda en la base de datos PETETE
- 4. INFORMA. Bases de datos de la AEAT
- 5. - Ejemplo práctico. Búsqueda en la base de datos INFORMA
- 6. DYCTEAC: Base de datos del TEAC
- 7. - Cómo utilizar DYCTEAC

Módulo 4.

Contabilidad de sociedades

UNIDAD DIDÁCTICA 1.

CONCEPTOS BÁSICOS DE CONTABILIDAD DE SOCIEDADES

- 1. Contabilidad de sociedades. Contextualización
- 2. Aspectos Generales de la Sociedad Anónima
- 3. La acción como eje fundamental de la Sociedad Anónima
- 4. - Video tutorial: las acciones y el capital social de la empresa
- 5. El patrimonio neto
- 6. - Fondos Propios
- 7. - Ajustes por cambios de valor
- 8. - Subvenciones, donaciones y legados

UNIDAD DIDÁCTICA 2.

CONSTITUCIÓN DE SOCIEDADES

- 1. Introducción y Aspectos legales
- 2. Procedimientos de fundación
- 3. - Fundación simultanea
- 4. - Fundación sucesiva
- 5. - Video tutorial: aspectos contables en la constitución de empresas
- 6. Problemática contable de los gastos de constitución
- 7. Aportaciones no dinerarias
- 8. Accionistas morosos

UNIDAD DIDÁCTICA 3.

AMPLIACIONES DE CAPITAL

- 1. Ampliaciones de Capital: Aproximación
- 2. Aspectos legales
- 3. Tratamiento de la prima de emisión y derechos de suscripción preferentes
- 4. Procedimientos de ampliación de capital
- 5. - Nuevas aportaciones
- 6. - Capitalización de fondos no distribuidos
- 7. - Conversión de obligaciones en acciones
- 8. - Absorción de otra sociedad
- 9. - Compensación de créditos contra la sociedad
- 10. - Conversión de plusvalías en capital
- 11. Ampliación de capital en otras empresas
- 12. Videotutorial: repaso a las distintas formas de aumentos de capital

UNIDAD DIDÁCTICA 4.

REDUCCIONES DE CAPITAL

- 1. Reducciones de Capital: Aproximación
- 2. Aspectos legales
- 3. Procedimientos de reducción de capital
- 4. - Reducción por devolución de aportaciones
- 5. - Reducción por condonación de dividendos pasivos
- 6. - Reducción por saneamiento de pérdidas
- 7. - Reducción por constitución o aumento de reservas
- 8. - Reducción y aumentos de capital simultáneos. Operación acordeón
- 9. Reducción de capital de otras sociedades
- 10. Videotutorial: repaso a las distintas formas de reducción de capital

UNIDAD DIDÁCTICA 5.

DISOLUCIÓN DE LA SOCIEDAD ANÓNIMA

- 1. Aspectos legales y causas de liquidación
- 2. Periodo de liquidación
- 3. Reflejo contable del proceso disolutorio
- 4. Transformación de la Sociedad
- 5. Video tutorial: caso práctico resuelto disolución de sociedades

UNIDAD DIDÁCTICA 6.

EMPRÉSTITOS

- 1. Conceptos básicos sobre Empréstitos
- 2. Procedimiento contable
- 3. - Contabilidad en el momento de la emisión
- 4. - Contabilidad durante la vida del empréstito
- 5. - Contabilidad al vencimiento del empréstito

UNIDAD DIDÁCTICA 7.

DISTRIBUCIÓN DEL RESULTADO

- 1. Distribución del resultado: Introducción y aspectos legales
- 2. Tratamiento de las pérdidas
- 3. Distribución de beneficios
- 4. Distribución de beneficios para compensación de pérdidas
- 5. Distribución de beneficios. Dotación de reservas
- 6. - Video tutorial: Dotación de la reserva legal
- 7. Reparto de dividendos
- 8. - Video tutorial: el dividendo a cuenta
- 9. Retribución a los administradores, trabajadores, fundadores y promotores
- 10. Video tutorial distribución del resultado contable

UNIDAD DIDÁCTICA 8.

FUSIÓN DE SOCIEDADES COMBINACIONES DE NEGOCIOS

- 1. Fusión de sociedades. Combinaciones de negocios: Introducción y aspectos legales
- 2. - Combinaciones de negocio
- 3. - Fusión según la LMESM
- 4. Aspectos contables de la fusión de sociedades
- 5. Apuntes contables de la absorbente y la absorbida
- 6. - Contabilidad de la sociedad adquirente (Absorbente)
- 7. - Contabilidad de la Sociedad adquirida (Absorbida)
- 8. Video tutorial Caso práctico resuelto fusión de sociedades

UNIDAD DIDÁCTICA 1.

ACTITUD Y CAPACIDAD EMPRENDEDORA

- 1. Evaluación del potencial emprendedor
- 2. - Conocimientos
- 3. - Destrezas
- 4. - Actitudes
- 5. - Intereses y motivaciones
- 6. Variables que determinan el éxito en el pequeño negocio o microempresa
- 7. - Variables comerciales y de marketing
- 8. - Variables propias
- 9. - Variables de la competencia
- 10. Empoderamiento
- 11. - Desarrollo de capacidades personales para el aprendizaje
- 12. - La red personal y social

UNIDAD DIDÁCTICA 2.

ANÁLISIS DE OPORTUNIDADES E IDEAS DE EMPRESA

- 1. Identificación de oportunidades e ideas de negocio
- 2. - Necesidades y tendencias
- 3. - Fuentes de búsqueda
- 4. - La curiosidad como fuente de valor y búsqueda de oportunidades
- 5. - Técnicas de creatividad en la generación de ideas
- 6. - Los mapas mentales
- 7. - Técnica de Edward de Bono (seis sombreros)
- 8. - El pensamiento irradiante
- 9. Análisis DAFO de la oportunidad e idea negocio
- 10. Análisis del entorno de la empresa
- 11. - Elección de las fuentes de información
- 12. - La segmentación del mercado
- 13. - La descentralización productiva como estrategia de racionalización
- 14. - La externalización de servicios: “Outsourcing”
- 15. - Clientes potenciales
- 16. - Canales de distribución
- 17. - Proveedores
- 18. - Competencia
- 19. - Barreras de entrada

- 20. Análisis de decisiones previas
- 21. - Objetivos y metas
- 22. - Misión del negocio
- 23. - Los trámites administrativos: licencias, permisos, reglamentación y otros
- 24. Plan de acción
- 25. - Previsión de necesidades de inversión
- 26. - La diferenciación el producto
- 27. - Dificultad de acceso a canales de distribución: barreras invisibles
- 28. - Tipos de estructuras productivas: instalaciones y recursos materiales y humanos
- 29. - Ejercicio Resuelto: Pasos necesarios para un Plan de Acción

UNIDAD DIDÁCTICA 3.

ESTRATEGIAS DE MARKETING EN EMPRESAS

- 1. Planificación y marketing
- 2. - Fundamentos de marketing
- 3. - Variables del marketing-mix
- 4. Determinación de la cartera de productos
- 5. - Determinación de objetivos: cuota de mercado, crecimiento previsible de la actividad; volumen de ventas y beneficios previsibles
- 6. - Atributos comerciales: la marca, el envase y el embalaje
- 7. - Sistemas de producción
- 8. - Ciclo de vida del producto
- 9. Gestión estratégica de precios
- 10. - Objetivos de la política de precios del producto o servicio
- 11. - Estrategias y métodos para la fijación de precios
- 12. Canales de comercialización
- 13. - Formas comerciales con establecimiento y contacto personal
- 14. - Formas comerciales con establecimiento y contacto a distancia
- 15. - Formas comerciales sin establecimiento y con contacto personal
- 16. - Formas comerciales sin establecimiento y sin contacto personal
- 17. Comunicación e imagen de negocio
- 18. - Público objetivo y diferenciación del producto
- 19. - Entorno competitivo y misión de la empresa

- 20. - Campaña de comunicación: objetivos y presupuesto
- 21. - Coordinación y control de la campaña publicitaria
- 22. - Elaboración del mensaje a transmitir: la idea de negocio
- 23. - Elección del tipo de soporte
- 24. Estrategias de fidelización y gestión de clientes
- 25. - Los clientes y su satisfacción
- 26. - Factores esenciales de la fidelidad: la satisfacción del cliente, las barreras para el cambio y las ofertas de la competencia
- 27. - Medición del grado de satisfacción del cliente
- 28. - El perfil del cliente satisfecho

UNIDAD DIDÁCTICA 4.
PLANIFICACIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA
PREVISIONAL DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA EN
EMPRESAS

- 1. Características y funciones de los presupuestos
- 2. - De inversiones
- 3. - Operativo
- 4. - De ventas
- 5. - De compras y aprovisionamiento
- 6. El presupuesto financiero
- 7. - Principales fuentes de financiación
- 8. - Criterios de selección
- 9. Estructura y modelos de los estados financieros previsionales
- 10. - Significado, interpretación y elaboración de estados financieros previsionales y reales
- 11. Características de las principales magnitudes contables y masas patrimoniales
- 12. - Activo
- 13. - Pasivo
- 14. - Patrimonio Neto
- 15. - Circulante
- 16. - Inmovilizado
- 17. Estructura y contenido básico de los estados financiero-contables previsionales y reales
- 18. - Balance
- 19. - Cuenta de Pérdidas y Ganancias

- 20. - Tesorería
- 21. - Patrimonio Neto
- 22. Memoria
- 23. Ejercicio Resuelto. Cuentas de Activo, Pasivo y Patrimonio Neto

UNIDAD DIDÁCTICA 5.
PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS
RECURSOS EN UNA EMPRESA

- 1. Componentes básicos de una empresa: Recursos Materiales y Humanos
- 2. - Recursos materiales: instalaciones, materias primas, otros
- 3. - Recursos humanos: perfiles profesionales
- 4. Sistemas: planificación, organización, información y control
- 5. Recursos económicos propios y ajenos
- 6. - Recursos económicos propios
- 7. - Recursos económicos ajenos
- 8. Los procesos internos y externos en la pequeña empresa o microempresa
- 9. - Identificación de procesos estratégicos, clave y de soporte
- 10. - Construcción del mapa de procesos
- 11. - Asignación de procesos clave a sus responsables
- 12. - Desarrollo de instrucciones de trabajo de los procesos
- 13. - La automatización y sistematización de procesos
- 14. - La utilización de recursos propios frente a la externalización de procesos y servicios
- 15. - Relación coste/eficiencia de la externalización de procesos
- 16. La estructura organizativa de la empresa
- 17. - La división funcional
- 18. - Diferencia entre funciones, responsabilidades y tareas
- 19. - El organigrama como estructura gráfica de la empresa

- 20. Variables a considerar para la ubicación del pequeño negocio o microempresa
- 21. Decisiones de inversión en instalaciones, equipamientos y medios
- 22. - Ventajas e inconvenientes de las distintas modalidades de adquisición de tecnología y sistemas
- 23. - Factores a tener en cuenta en la selección del proveedor
- 24. Control de gestión de la empresa
- 25. Identificación de áreas críticas
- 26. - El Cuadro de Mandos Integral-CMI (Balanced Socrecard-BSC, de Kaplan y Norton)
- 27. - Indicadores básicos de control en pequeños negocios o microempresas
- 28. - La implementación de medidas de ajuste

UNIDAD DIDÁCTICA 6.
RENTABILIDAD Y VIABILIDAD DEL NEGOCIO O EMPRESA

- 1. Instrumentos de análisis: ratios financieros, económicos y de rotación más importantes
- 2. - Cálculo e interpretación de ratios
- 3. Tipos de equilibrio patrimonial y sus efectos en la estabilidad de la empresa
- 4. - Equilibrio total
- 5. - Equilibrio normal o estabilidad financiera
- 6. - Situación de insolvencia
- 7. - Punto de equilibrio financiero
- 8. Rentabilidad de proyectos de inversión: VAN y TIR
- 9. - El Valor Actual Neto (VAN)
- 10. - Tasa Interna de Rentabilidad (TIR)
- 11. - Interpretación y cálculo
- 12. Aplicaciones ofimáticas específicas de cálculo financiero
- 13. - La hoja de cálculo, aplicada a los presupuestos y estados financieros previsionales
- 14. Ejercicio Resuelto. Rentabilidad y Viabilidad del Negocio o Empresa

UNIDAD DIDÁCTICA 7.
CONSTITUCIÓN JURÍDICA DE UNA EMPRESA

- 1. Clasificación de las empresas
- 2. - Por su finalidad
- 3. - Por su actividad
- 4. - Por su tamaño
- 5. - Por su ámbito territorial
- 6. - Por la naturaleza de su capital
- 7. Tipos de sociedades mercantiles más comunes en empresas
- 8. - Empresario individual
- 9. - Sociedades mercantiles
- 10. La forma jurídica de sociedad: exigencias legales, fiscales, responsabilidad frente a terceros y capital social
- 11. - Sociedad Unipersonal
- 12. - Sociedad Anónima
- 13. - Sociedad de Responsabilidad Limitada
- 14. - Sociedad Laboral
- 15. - Sociedad Colectiva
- 16. - Sociedad Comanditaria
- 17. - Sociedades Cooperativas
- 18. La elección de la forma jurídica de la empresa
- 19. - Ventajas e inconvenientes de cada forma
- 20. Ejercicio Resuelto: Obligaciones contables y fiscales de las Empresas

UNIDAD DIDÁCTICA 8.
PLAN DE NEGOCIO DE LA EMPRESA

- 1. Finalidad del Plan de Negocio
- 2. - Investigación y desarrollo de una iniciativa empresarial
- 3. - Focalización de la atención en un tipo de negocio concreto
- 4. - Identificación de barreras de entrada y salida
- 5. Previsión y planificación económica
- 6. - Definición de una estrategia viable
- 7. La búsqueda de financiación
- 8. - Materialización de la idea de negocio en una realidad
- 9. Presentación del plan de negocio y sus fases
- 10. - Definición del perfil del mercado, análisis y pronóstico de demanda, competidores, proveedores y estrategias de comercialización
- 11. - Estudio técnico de los procesos que conforman el negocio
- 12. - Coste de la inversión: activos fijos o tangibles e intangibles y capital de trabajo realizable, disponible y exigible
- 13. - Análisis de los ingresos y gastos como flujo de caja y cuenta de resultados previsible
- 14. - Estudio financiero de la rentabilidad y factibilidad del negocio
- 15. Instrumentos de edición y presentación de la información
- 16. - Aspectos formales del documento
- 17. - Elección del tipo de soporte de la información
- 18. Presentación y divulgación del Plan de Negocio a terceros
- 19. - Entidades, organismos y colectivos de interés para la presentación de la empresa

- 20. - Plazos y procedimientos en la presentación de la documentación del negocio
- 21. Ejercicio Resuelto. Plan de Negocio de la Empresa

UNIDAD DIDÁCTICA 9.
INICIO DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA EN UNA EMPRESA

- 1. Trámites de constitución según la forma jurídica
- 2. - El profesional autónomo
- 3. - La sociedad unipersonal
- 4. - La sociedad civil
- 5. - La comunidad de bienes
- 6. - Las sociedades mercantiles
- 7. - Sociedades Laborales
- 8. - La Sociedad Cooperativa
- 9. La seguridad social: Altas, bajas, inscripción de la empresa, cese de trabajadores
- 10. - Trámites según régimen aplicable
- 11. Organismos públicos relacionados con la constitución, puesta en marcha y modificación de las circunstancias jurídicas de empresas
- 12. Los registros de propiedad y sus funciones
- 13. - La organización del registro
- 14. - Procedimiento registral
- 15. Los seguros de responsabilidad civil en empresas
- 16. Trámites telemáticos en el Sistema CIRCE

Módulo 6.
Registro mercantil

UNIDAD DIDÁCTICA 1.
EL REGISTRO MERCANTIL

- 1. Objeto
- 2. Funcionamiento y organización
- 3. Calificación y recursos
- 4. Publicidad de los actos

UNIDAD DIDÁCTICA 2.
INSCRIPCIONES RELATIVAS AL EMPRESARIO INDIVIDUAL

- 1. Procedimiento de inscripción
- 2. Contabilidad de los empresarios
- 3. - Libro diario
- 4. - Libros registro de ventas/ingresos, de compras/gastos, de bienes de inversión y de provisión de fondos y suplidos
- 5. - Libro registro de facturas expedidas, Libro registro de facturas recibidas, Libro registro de bienes de inversión, Libro registro de determinadas operaciones intracomunitarias
- 6. Empresarios extranjeros

UNIDAD DIDÁCTICA 3.
INSCRIPCIONES DE LAS SOCIEDADES

- 1. Las Sociedades en general
- 2. Las Sociedades Anónimas.
- 3. Las Sociedades de Responsabilidad Limitada
- 4. Las Sociedades Comanditarias
- 5. - Sociedad Comanditaria Simple
- 6. - Sociedad Comanditaria por acciones
- 7. De las Sociedades especiales

UNIDAD DIDÁCTICA 4.

OTRAS FUNCIONES DEL REGISTRO MERCANTIL

- 1. Transformación, fusión y escisión de sociedades
- 2. Disolución y liquidación de sociedades
- 3. Nombramiento de expertos independientes y auditores de cuentas.
- 4. Depósito y publicidad de cuentas anuales
- 5. Registro Mercantil Central

Módulo 7.

Contratos del sector público

UNIDAD DIDÁCTICA 1.

LEGISLACIÓN APLICABLE

- 1. Legislación aplicable: Normas Generales
- 2. Contratos de Obras
- 3. Contratación de Equipos Informáticos
- 4. Contratación de servicios de Telecomunicaciones
- 5. Utilización de medios electrónicos en los Procedimientos de Contratación
- 6. Fiscalización de expedientes de contratación
- 7. Normas orgánicas y funcionales
- 8. Bienes y Servicios de contratación centralizada
- 9. Contratación Militar
- 10. Recomendaciones de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa
- 11. Otras disposiciones

UNIDAD DIDÁCTICA 2.

LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO

- 1. Ley de Contratos del Sector Público (LSCP)
- 2. Objeto y finalidad de la Ley
- 3. Ámbito de aplicación de la Ley
- 4. - Ámbito de aplicación
- 5. - Ámbito subjetivo
- 6. - Negocios y contratos excluidos

UNIDAD DIDÁCTICA 3.

CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO

- 1. Delimitación de los tipos contractuales
- 2. Contratos sujetos a una regulación armonizada
- 3. - Contratos de obras y de concesión de obras públicas sujetos a una regulación armonizada: umbral
- 4. - Contratos de suministro sujetos a una regulación armonizada: umbral
- 5. - Contratos de servicios sujetos a una regulación armonizada: umbral
- 6. - Contratos subvencionados sujetos a una regulación armonizada
- 7. Visión global de la clasificación
- 8. - Contratos administrativos
- 9. - Contratos privados
- 10. - Jurisdicción competente
- 11. Contratos del sector público de carácter administrativo
- 12. - Contrato de obras
- 13. - Contrato de concesión de obras públicas
- 14. - Contrato de gestión de servicios públicos
- 15. - Contrato suministro
- 16. - Contrato de servicios
- 17. - Contrato de colaboración entre el sector público y el sector privado
- 18. - Contratos mixtos
- 19. Contratos del sector público de carácter privado
- 20. - Contratos privados

UNIDAD DIDÁCTICA 4.

ESTUDIO DE LOS ELEMENTOS DE LOS CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO

- 1. La Administración contratante
- 2. - Competencia para contratar
- 3. - Responsable del contrato
- 4. - Perfil del contratante
- 5. El contratista
- 6. - Condiciones de aptitud
- 7. - Empresas no comunitarias
- 8. - Condiciones especiales de compatibilidad
- 9. El objeto
- 10. - Objeto del contrato
- 11. La forma
- 12. - Perfección de los contratos
- 13. - Carácter formal de la contratación del sector público
- 14. - Formalización de los contratos

UNIDAD DIDÁCTICA 5.

EL PRECIO DE LOS CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO

- 1. El precio de los contratos del sector público
- 2. - El precio
- 3. - Cálculo del valor estimado de los contratos
- 4. La revisión de precios
- 5. - Procedencia y límites
- 6. - Revisión en casos de demora en la ejecución
- 7. - Pago del importe de la revisión

UNIDAD DIDÁCTICA 6.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FASE DE CONTRATACIÓN (I)

- 1. Preparación de contratos para la Administración Pública: tramitación del expediente
- 2. - Expediente de contratación: iniciación y contenido
- 3. - Aprobación del expediente
- 4. - Expediente de contratación en contratos menores
- 5. Tramitación abreviada del expediente de contratación
- 6. - Tramitación urgente del expediente
- 7. - Tramitación de emergencia
- 8. Preparación de contratos para la Administración Pública: tramitación de los pliegos
- 9. - Reglas para el establecimiento de prescripciones técnicas
- 10. - Condiciones especiales de ejecución del contrato
- 11. - Información sobre las obligaciones relativas a la fiscalidad, protección del medio ambiente, empleo y condiciones laborales
- 12. - Información sobre las condiciones de subrogación en contratos de trabajo
- 13. Pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas
- 14. - Pliegos de cláusulas administrativas generales
- 15. - Pliegos de cláusulas administrativas particulares
- 16. - Pliegos de prescripciones técnicas

UNIDAD DIDÁCTICA 7.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FASE DE LA CONTRATACIÓN (II) ADJUDICACIONES DEL CONTRATO

- 1. Disposiciones directivas
- 2. - Procedimiento de adjudicación
- 3. - Principios de igualdad, transparencia y libre competencia
- 4. - Confidencialidad
- 5. Publicidad
- 6. - Anuncio de información previa
- 7. - Anuncio de licitación
- 8. Información a interesados
- 9. - Presentación de la documentación acreditativa del cumplimiento de requisitos previos
- 10. - Admisibilidad de variantes
- 11. - Subasta electrónica
- 12. - Sucesión en el procedimiento
- 13. Adjudicación del contrato
- 14. - Requisitos y clases de criterios de adjudicación del contrato
- 15. - Aplicación de los criterios de adjudicación
- 16. - Criterios de desempate
- 17. - Ofertas anormalmente bajas
- 18. - Clasificación de las ofertas, adjudicación del contrato y notificación de la adjudicación
- 19. Decisión de no adjudicar el contrato

- 20. Formalización de los contratos
- 21. - Publicidad de la formalización de los contratos
- 22. - Comunicación a los candidatos y a los licitadores

UNIDAD DIDÁCTICA 8.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EFECTOS, CUMPLIMIENTO Y EXTINCIÓN DE LOS CONTRATOS

- 1. Efectos de los contratos
- 2. Prerrogativas de la Administración Pública en los contratos administrativos
- 3. - Enumeración
- 4. - Procedimiento de ejercicio
- 5. Ejecución de los contratos
- 6. - Ejecución defectuosa y demora
- 7. - Resolución por demora y prórroga de los contratos
- 8. - Indemnización de daños y perjuicios
- 9. - Principio de riesgo y ventura
- 10. - Pago del precio
- 11. - Transmisión de los derechos de cobro
- 12. Modificaciones de los contratos
- 13. - Potestad de modificación del contrato
- 14. Suspensión y extinción de los contratos
- 15. - Suspensión de los contratos
- 16. - Extinción
- 17. Cesión de contratos y subcontratación
- 18. - Cesión de los contratos
- 19. - Subcontratación
- 20. - Pagos a subcontratistas y suministradores

Módulo 8.

Administración laboral

UNIDAD DIDÁCTICA 1.

SISTEMA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

- 1. Introducción. El Sistema de Seguridad Social
- 2. Regímenes de la Seguridad Social
- 3. Régimen General de la Seguridad Social. Altas y Bajas

UNIDAD DIDÁCTICA 2.

GESTIÓN DE NÓMINAS Y COTIZACIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL

- 1. El Salario: elementos, abono, SMI, pagas extraordinarias, recibo y garantías
- 2. - Concepto de salario
- 3. - Composición y elementos del salario
- 4. - Abono del salario
- 5. - El Salario Mínimo Interprofesional. IPREM
- 6. - Las pagas extraordinarias
- 7. - El recibo del salario
- 8. - Garantías del salario
- 9. Cotización a la Seguridad Social
- 10. - Sujetos obligados a cotizar y responsables del pago
- 11. - Cálculo de la cotización
- 12. - Incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo y maternidad
- 13. - Cotización diaria
- 14. Retención por IRPF
- 15. Relación de ejercicios resueltos: bases y tipos contingencias

UNIDAD DIDÁCTICA 3.

EJERCICIO RESUELTO TIPO GENERAL DE COTIZACIÓN

- 1. Supuesto de hecho: planteamiento tipo general de cotización
- 2. Cálculo de la base de contingencias comunes y de la bases de contingencias profesionales
- 3. Cálculos para la cotización
- 4. Cumplimentación del Modelo RNT o relación nominal de los trabajadores
- 5. - Resumen para cumplimentar modelos RNT y RLC
- 6. Liquidación de cuotas mediante el impreso RLC
- 7. Presentación de los Modelos RLC y RNT cumplimentados

UNIDAD DIDÁCTICA 4.

CONTRATOS (I) LA RELACIÓN LABORAL

- 1. El contrato de trabajo:capacidad, forma, período de prueba, duración y sujetos
- 2. - Concepto
- 3. - Capacidad
- 4. - Forma
- 5. - Periodo de prueba
- 6. - Duración
- 7. - Sujetos del contrato de trabajo
- 8. Tiempo de trabajo: jornada laboral, horario, horas extraordinarias, recuperables y nocturnas, descanso semanal, días festivos, vacaciones y permisos
- 9. - La jornada laboral
- 10. - Horas extraordinarias
- 11. - Horario de trabajo
- 12. - Horas recuperables y horas nocturnas
- 13. - Descanso semanal
- 14. - Días festivos
- 15. - Vacaciones
- 16. - Permisos retribuidos

UNIDAD DIDÁCTICA 5.

CONTRATOS (II) MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

- 1. Tipologías y modalidades de contrato de trabajo
- 2. Contratos de trabajo de duración indefinida
- 3. Contratos de trabajo temporales
- 4. Contrato de trabajo en prácticas
- 5. Contrato para la formación

UNIDAD DIDÁCTICA 6.

EJERCICIO RESUELTO CONTRATO EN PRÁCTICAS

- 1. Supuesto de hecho: planteamiento
- 2. Cálculo de la base de contingencias comunes y de la bases de contingencias profesionales
- 3. Cálculo de la reducción
- 4. Cumplimentamos los modelos RNT y RLC
- 5. Liquidación de cuotas mediante el impreso RLC
- 6. Presentación de los Modelos RLC, RNT y Nómina cumplimentados

UNIDAD DIDÁCTICA 7.

ACCIÓN PROTECTORA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

- 1. Nociones generales: prestaciones económicas y asistenciales
- 2. - Accidente de trabajo
- 3. - Enfermedades profesionales
- 4. Incapacidad Temporal
- 5. - Requisitos para acceder a la prestación
- 6. - Contenido y duración de la prestación
- 7. - Procedimiento de gestión y control de los procesos por incapacidad temporal en los primeros 365 días
- 8. Riesgo durante el embarazo, maternidad, paternidad y lactancia
- 9. - Riesgo durante el embarazo
- 10. - Maternidad
- 11. - Riesgo durante la lactancia
- 12. - Paternidad

UNIDAD DIDÁCTICA 8.

EJERCICIO RESUELTO COTIZACIÓN POR SITUACIÓN DE INCAPACIDAD TEMPORAL CAUSADA POR UNA ENFERMEDAD COMÚN O ACCIDENTE NO LABORAL

1. Supuesto de hecho: planteamiento Cotización por situación de Incapacidad Temporal causada por una enfermedad común o accidente no laboral
2. Cálculo de la base de contingencias comunes y de la bases de contingencias profesionales
3. Cálculo de la bonificación
4. Cálculo de la situación de Incapacidad Temporal
5. Cumplimentamos los modelos RNT y RLC
6. Liquidación de cuotas mediante el impreso RLC
7. Presentación de los Modelos RLC, RNT y Nómina cumplimentados

UNIDAD DIDÁCTICA 9.

SISTEMA RED A TRAVÉS DEL SISTEMA DE LIQUIDACIÓN DIRECTA SILTRA

1. El sistema SILTRA
2. Cotización
3. - La comunicación de Cotizaciones
4. - Envío de ficheros
5. - Recpción de ficheros
6. - Consulta de envíos
7. - Consultas de cierres de oficio o solicitudes mediante servicios
8. - Seguimiento de liquidaciones
9. - Impresión: RNT, RLC y DCL
10. - Buzones: entrada, salida y reconstrucción
11. Afiliación: Procesamiento de remesas de afiliación e INSS
12. - Procesar remesas de afiliación
13. - Procesamiento de remesas del INSS
14. - Buzones
15. Utilidades: Reconstrucción de seguimiento, Copia de seguridad y Procesamiento de mensajes descargados en Web
16. - Reconstrucción de seguimiento
17. - Copia de seguridad
18. - Procesar mensajes descargados Web

UNIDAD DIDÁCTICA 10.

SISTEMA RED RED DIRECTO

1. Sistema Red Directo: Cotización, afiliación, incapacidad temporal y buzón personal
2. Cotización
3. - Confección de liquidaciones
4. - Rectificación de liquidaciones ya confirmadas
5. - Consulta de cálculos
6. - Anular liquidaciones
7. - Solicitud de cambio de modalidad de pago
8. - Comunicación de datos bancarios
9. - Solicitud de cuota a cargo de trabajadores
10. - Obtención de recibos
11. - Consulta e impresión de duplicados
12. - Obtención RNT por NAF
13. Afiliación
14. - Relativos a trámites de trabajadores
15. - Trámites de CCC
16. - Informes
17. - Consultas
18. - Régimen especial de trabajadores Autónomos
19. Incapacidad Temporal Online
20. - Grabación y tramitación de los partes médicos de alta (PA), baja (PB) y confirmación (PB)
21. - Consulta de partes de situación de I.T.
22. - Anulación de partes de I.T.
23. - Emisión de informes
24. Buzón personal

www.ineaf.es



INEAF BUSINESS SCHOOL

958 050 207 · formacion@ineaf.es

