



CURSO



Curso Experto en
**Dirección y Gestión de
Pymes**



INEAF
BUSINESS SCHOOL

INEAF Business School



Índice

Curso Experto en **Dirección y Gestión de Pymes**

1. Historia

2. Titulación Curso Experto en Dirección y Gestión de Pymes

[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 Dirección y Gestión de Pymes

DURACIÓN	450 H
PRECIO	975 €
MODALIDAD	Online

Entidad impartidora:

INEAF - Instituto Europeo de Asesoría Fiscal



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."



Resumen

Las pymes son un porcentaje elevado en el tejido empresarial español, de manera que, son muchas las personas que toman el camino del emprendimiento como vía hacia el éxito profesional. La compleja labor de iniciar un negocio requiere de unos conocimientos multidisciplinares que permitan combinar los elementos del negocio y orientarlos hacia unos objetivos. El Curso en Dirección y Gestión de Pymes, será la vía con la que iniciar un negocio o asesorar a quienes emprenden.

A quién va dirigido

Los principales interesados en el Curso en Dirección y Gestión de Pymes son profesionales del área empresarial, más concretamente, perfiles como asesores fiscales, laborales o contables en empresas. Del mismo modo, los titulados universitarios o estudiantes de esta rama o de otro sector que desean especializarse también demandan este curso.

Objetivos

Con el Curso Experto en *Dirección y Gestión de Pymes* usted alcanzará los siguientes objetivos:

- Desarrollar en el alumno las competencias profesionales con las que convertirse en un profesional directivo de éxito.
- Llevar a cabo la planificación laboral con la que detectar y encontrar soluciones y adelantándose a los posibles problemas de forma profesional.
- Dotar al alumno de los conocimientos necesarios sobre las previsiones recogidas Plan General Contable de Pymes y aplicarlo con solvencia.
- Aprender a liquidar los principales impuestos como son el IVA, IRPF o el Impuesto de Sociedades.



¿Y, después?

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 objeto de 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.

SALIDAS LABORALES

Gestión de Personal en el ámbito de un Departamento de Recursos Humanos, el ámbito de pequeñas y medianas empresas (PYMES), Asesorías, Consultoras, Auditorías de empresas, Despachos de profesionales, Sector Empresarial, Sector financiero, Consultorías.

¿PARA QUÉ TE PREPARA?

Con una clara orientación práctica el Curso en Dirección y Gestión de Pymes te prepara para adquirir una visión global y adaptada a la operativa de estas empresas. Una formación que te permite adentrarte en las competencias profesionales que te harán conseguir llevar a cabo labores directivas de una forma exitosa y eficiente, a partir de sus particularidades fiscales, laborales, contables o en marketing.

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.

BECAS

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 around a wooden conference table in a room with bookshelves. They are dressed in business attire. The man on the left is wearing glasses and a suit. The woman in the middle has curly hair and is wearing a pink top. The man on the right is wearing glasses and a suit. There are papers, a calculator, and a pen holder on the table.

"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 sección Claustro docente de nuestra web desde

[aquí](#)



Temario

Curso Experto en **Dirección y Gestión de Pymes**



PROGRAMA ACADÉMICO

Módulo 1. La dirección estratégica de la empresa técnicas de gestión y organización empresarial, marketing, rrhh y liderazgo

Módulo 2. Gestión de personal planificación de plantillas de trabajo

Módulo 3. Gestión laboral contratación de trabajadores y seguridad social

Módulo 4. Régimen de trabajadores por cuenta propia o autónomos

Módulo 5. Técnico contable para pymes

Módulo 6. Administración fiscal

Módulo 1.

La dirección estratégica de la empresa técnicas de gestión y organización empresarial, marketing, rrhh y liderazgo

UNIDAD DIDÁCTICA 1.

EMPRESA, ORGANIZACIÓN Y LIDERAZGO

1. Las PYMES como organizaciones
2. Liderazgo
3. Un nuevo talante en la Dirección

UNIDAD DIDÁCTICA 2.

EL PLAN DE EMPRESA I LA ELABORACIÓN DE UN ESTUDIO DE MERCADO

1. Introducción
2. Utilidad del Plan de Empresa
3. La introducción del Plan de Empresa
4. Descripción del negocio. Productos o servicios
5. Estudio de mercado

UNIDAD DIDÁCTICA 3.

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

1. Plan de Marketing
2. Plan de Producción

UNIDAD DIDÁCTICA 4.

EL PLAN DE EMPRESA III PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA, RRHH RECURSOS FINANCIEROS

1. Infraestructura
2. Recursos Humanos
3. Plan Financiero
4. Valoración del Riesgo. Valoración del proyecto
5. Estructura legal. Forma jurídica

Módulo 2.

Gestión de personal planificación de plantillas de trabajo

UNIDAD DIDÁCTICA 1.

PLANIFICACIÓN DE PLANTILLAS

1. Introducción a la planificación de plantillas
2. Concepto de planificación de Recursos Humanos
3. Importancia de la planificación de los Recursos Humanos: ventajas y desventajas
4. Objetivos de la planificación de Recursos Humanos
5. Requisitos previos a la planificación de Recursos Humanos
6. Modelos de planificación de los Recursos Humanos
7. El caso especial de las Pymes

UNIDAD DIDÁCTICA 2.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

1. Descripción y Análisis de Puestos de Trabajo
2. El proceso de analizar los puestos de trabajo
3. El análisis de la información: Validez, Métodos y Valoración

UNIDAD DIDÁCTICA 3.

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL

1. Introducción al reclutamiento y selección del personal
2. Reclutamiento: definición y entorno
3. Canales de reclutamiento
4. Tipos de candidaturas
5. Intermediarios y mediadores en el proceso del reclutamiento
6. Selección. La entrevista laboral, tipos, preparación y actitud
7. Formas de solicitud de empleo
8. Así inflan el currículum los candidatos

UNIDAD DIDÁCTICA 4.

FORMACIÓN EN LA EMPRESA

1. La formación como opción estratégica
2. El servicio de formación en la organización
3. La elaboración del plan de formación
4. La propuesta del plan de formación
5. Gestión del plan de formación
6. Proceso de gestión de acciones formativas
7. Evaluación del plan de formación

Módulo 3.

Gestión laboral contratación de trabajadores y seguridad social

Unidad formativa 1.

Gestión laboral contratación de trabajadores y seguridad social

UNIDAD DIDÁCTICA 1.

SISTEMA DE LA 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. Cotización a la Seguridad Social
3. Retención por IRPF
4. Relación de ejercicios resueltos: bases y tipos contingencias

UNIDAD DIDÁCTICA 3.

CONTRATOS (I) LA RELACIÓN LABORAL

1. El contrato de trabajo: capacidad, forma, período de prueba, duración y sujetos
2. Tiempo de trabajo: jornada laboral, horario, horas extraordinarias, recuperables y nocturnas, descanso semanal, días festivos, vacaciones y permisos

UNIDAD DIDÁCTICA 4.

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 5.

MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO

1. Modificaciones de las condiciones del contrato de trabajo
2. La suspensión del contrato de trabajo: determinación, causas y efectos
3. Extinción del contrato de trabajo: formas y causas
4. Los Expedientes de Regulación de Empleo (ERES)
5. Los Expedientes temporales de regulación de empleo (ETES). Mecanismo RED de flexibilidad y estabilización en el empleo

Unidad formativa 2.

Ejercicios resueltos sobre gestión laboral contratación de trabajadores y seguridad social

UNIDAD DIDÁCTICA 1.

EJERCICIO RESUELTO TIPO GENERAL DE COTIZACIÓN

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

UNIDAD DIDÁCTICA 2.

EJERCICIO RESUELTO CONTRATOS BONIFICADOS CON CARGO AL INEM

1. Supuesto de hecho: planteamiento contratos bonificados con cargo al INEM
2. Cálculo de la base de contingencias comunes y de la bases de contingencias profesionales
3. Cálculo de la bonificación
4. Cumplimentamos el modelo RLT o relación nominal de trabajadores
5. Liquidación de cuotas mediante el impreso RLC
6. Presentación de los modelos RLC y RNT cumplimentados

UNIDAD DIDÁCTICA 3.

EJERCICIO RESUELTO CONTRATO A TIEMPO PARCIAL

1. Supuesto de hecho: planteamiento contrato a tiempo parcial
2. Cálculo de la base de contingencias comunes y de la base de contingencias profesionales
3. Cálculos para la cotización
4. Cumplimentación del Modelo RNT o relación nominal de los trabajadores
5. Liquidación de cuotas mediante el impreso RLC
6. Presentación de los Modelos RLC y RNT cumplimentados

UNIDAD DIDÁCTICA 4.

EJERCICIO RESUELTO CONTRATOS CON REDUCCIONES CON CARGO A LA TGSS

1. Supuesto de hecho: planteamiento contrato con reducciones a cargo de la TGSS
2. Cálculo de la base de contingencias comunes y de la base de contingencias profesionales
3. Cálculo de la reducción
4. Cumplimentación del Modelo RNT o relación nominal de los trabajadores
5. Liquidación de cuotas mediante el impreso RLC
6. Presentación de los Modelos RLC y RNT cumplimentados

UNIDAD DIDÁCTICA 5.

EJERCICIO RESUELTO CONTRATO FORMATIVO PARA LA OBTENCIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

1. Supuesto de hecho: planteamiento contrato en prácticas
2. Cálculo de la base de contingencias comunes y de la base 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 RNT, RLC y Nómina cumplimentados

UNIDAD DIDÁCTICA 6.

EJERCICIO RESUELTO COTIZACIÓN DIARIA

1. Supuesto de hecho: planteamiento cotización diaria
2. Cálculo de la base de contingencias comunes y de la bases de contingencias profesionales
3. Cálculos para la cotización
4. Cumplimentamos el modelo RNT o relación nominal de los trabajadores
5. Liquidación de cuotas mediante el impreso RLC
6. Presentación de los Modelos RNT, RLC y Nómina cumplimentados

UNIDAD DIDÁCTICA 7.

EJERCICIO RESUELTO CONTRATO DE FORMACIÓN EN ALTERNANCIA

1. El contrato de formación: previsiones a tener en cuenta
2. Presentación de los Modelos RNT , RLC y Nómina cumplimentados

Módulo 4.

Régimen de trabajadores por cuenta propia o autónomos

UNIDAD DIDÁCTICA 1.

EL RÉGIMEN DE AUTÓNOMOS

1. Régimen de Autónomos: Ámbito de aplicación y supuestos incluidos
2. Afiliación del trabajador. Altas y bajas
3. Cotización a la Seguridad Social
4. - Nacimiento, duración y extinción de la obligación de cotizar
5. - Bases y tipos de cotización
6. - Colectivos con bonificación o reducción de cuotas
7. - Solicitud de cambio de bases
8. Ingreso de cuotas y recargos
9. Acción protectora del Régimen Especial de Seguridad Social de los Trabajadores por Cuenta Propia o Autónomos
10. Derechos y deberes del Régimen profesional del trabajador autónomo
11. - Derechos individuales
12. - Derechos Colectivos
13. - Deberes de los trabajadores autónomos

UNIDAD DIDÁCTICA 2.

EL TRABAJADOR AUTÓNOMO ECONÓMICAMENTE DEPENDIENTE

1. Trabajadores Autónomos Económicamente Dependientes: Concepto y ámbito
2. Tipo de contrato y determinación de la jornada laboral
3. Extinción del contrato y acceso a la prestación por desempleo

UNIDAD DIDÁCTICA 3.

PRESTACIONES DERIVADAS DE LA SITUACIÓN DE AUTÓNOMO

1. Cobertura por Incapacidad Temporal
2. Riesgo durante el embarazo
3. Riesgo durante la lactancia natural
4. Maternidad
5. Protección por cese de actividad

UNIDAD DIDÁCTICA 4.

SISTEMA ESPECIAL PARA TRABAJADORES POR CUENTA PROPIA AGRARIOS

1. Trabajadores por Cuenta Propia Agrarios: Ámbito de aplicación y supuestos incluidos
2. Afiliación, cotización y sujetos obligados al ingreso de cuotas
3. Especialidades en las coberturas para los trabajadores por cuenta propia agrarios
4. - Incapacidad Temporal
5. - Riesgo durante el embarazo
6. - Riesgo durante la lactancia natural
7. - Maternidad
8. - Protección por cese de la actividad

UNIDAD DIDÁCTICA 5.

SISTEMA ESPECIAL PARA TRABAJADORES POR CUENTA AJENA AGRARIOS

1. Trabajadores por Cuenta Ajena Agrarios: Ámbito de aplicación y supuestos incluidos
2. Cotización. Sujetos obligados al ingreso de cuota
3. - Base de cotización mensual
4. - Base de cotización diaria
5. - Tipos de cotización
6. - Reducciones en las aportaciones empresariales
7. Prestaciones de la Seguridad Social para los trabajadores incluidos en el Sistema Especial para Trabajadores por Cuenta Ajena Agrarios

Módulo 5.

Técnico contable para pymes

UNIDAD DIDÁCTICA 1.

CONCEPTOS BÁSICOS DE CONTABILIDAD

1. Concepto y objetivos de la contabilidad
2. División de la contabilidad
3. Planificación y normalización contable
4. Elementos patrimoniales
5. Las cuentas
6. Estructura económico financiera del balance
7. Registro de las operaciones. Principios de la partida doble
8. Libro diario y libro Mayor
9. Balance de comprobación de sumas y saldos
10. Cuentas de gastos e ingresos. Variaciones de Neto.
11. El ciclo contable
12. Cuenta anual de pérdidas y ganancias
13. Libros de Contabilidad

UNIDAD DIDÁCTICA 2.

EXISTENCIAS

1. Introducción a las existencias
2. Método especulativo y administrativo en la Cuenta de Mercaderías
3. Ajuste de la cuenta de existencias
4. Estudio de los subgrupos (60) y (70). Descuentos y Devoluciones.
5. El IVA en las operaciones con existencias.
6. Envases y embalajes

UNIDAD DIDÁCTICA 3.

ACREEDORES Y DEUDORES POR OPERACIONES DE TRÁFICO

1. Definición del Grupo 4 del Plan General Contable (PGC)
2. Contabilidad de los Albaranes
3. Contabilidad de los anticipos

UNIDAD DIDÁCTICA 4.

EFFECTOS COMERCIALES

1. Conceptos Básicos de la Letra de Cambio.
2. Efectos a pagar
3. Efectos a cobrar
4. El endoso

UNIDAD DIDÁCTICA 5.

CUENTAS DE PERSONAL

1. Introducción a las cuentas de personal
2. Subgrupo 64 Gastos de Personal
3. Subgrupo 46 Personal
4. Subgrupo 47 Cuentas con Hacienda y Seguridad Social
5. Créditos al personal
6. Contabilidad de las retenciones

UNIDAD DIDÁCTICA 6.

CORRECCIONES VALORATIVAS

1. Corrección de valor de las existencias
2. Deterioro de valor de los créditos por operaciones comerciales

UNIDAD DIDÁCTICA 7.

INMOVILIZADO MATERIAL

1. Clasificación del Inmovilizado Material
2. Cuadro de cuentas
3. Valoración inicial del Inmovilizado Material
4. Amortización del Inmovilizado Material
5. Enajenaciones de inmovilizado para PYMES
6. Bajas de Inmovilizado Material

UNIDAD DIDÁCTICA 8.

INMOVILIZACIONES INTANGIBLES

1. Concepto y características de las Inmovilizaciones Intangibles
2. Criterios específicos de reconocimiento y valoración
3. Normas particulares sobre el Inmovilizado Intangible
4. Investigación y Desarrollo
5. Concesiones Administrativas
6. Propiedad Industrial
7. Fondo de Comercio
8. Derechos de Traspaso
9. Aplicaciones informáticas

UNIDAD DIDÁCTICA 9.

PERIODIFICACIÓN E IMPUTACIÓN DE INGRESOS Y GASTOS

1. El principio del Devengo
2. Ajustes por periodificación
3. Imputación de ingresos y gastos

UNIDAD DIDÁCTICA 10.

DEUDAS CONTRAÍDAS

1. Concepto de deuda en general
2. Deudas con entidades de crédito
3. Préstamos
4. Póliza de Crédito

UNIDAD DIDÁCTICA 11.

ARRENDAMIENTOS

1. Concepto de Arrendamiento
2. Arrendamiento Financiero. Leasing
3. Arrendamiento Operativo

UNIDAD DIDÁCTICA 12.

SUBVENCIONES PARA PYMES

1. Introducción y clases de subvenciones para Pymes
2. Resumen previo para la contabilidad de las subvenciones no reintegrables.
3. Normativa de subvenciones, donaciones y legados otorgados por terceros
4. Resumen contable de las subvenciones

UNIDAD DIDÁCTICA 13.

IMPUESTO SOBRE BENEFICIOS PARA PYMES

1. Diferencia entre el Resultado Contable y Fiscal
2. Impuesto Corriente: activos y pasivos por impuesto corriente
3. Impuesto Diferido: activos y pasivos por impuesto diferido
4. Compensación de Bases Imponibles Negativas
5. Variaciones del Tipo Impositivo.
6. Información proporcionada en las cuentas anuales

UNIDAD DIDÁCTICA 14.

FONDOS PROPIOS

1. Elementos de Patrimonio Neto: Concepto y Características
2. Capital y Reservas
3. Otras partidas de Neto
4. Aplicación del resultado del ejercicio contable.
5. Distribución de la cuenta de resultados

UNIDAD DIDÁCTICA 15.

CUENTAS ANUALES

1. Introducción a las cuentas anuales
2. Balance
3. Cuenta de Pérdidas y Ganancias
4. Memoria
5. Estado de Cambios en el Patrimonio Neto

Módulo 6.

Administración fiscal

Unidad formativa i.

Administración fiscal

UNIDAD DIDÁCTICA 1.

INTRODUCCIÓN AL DERECHO FINANCIERO Y TRIBUTARIO

1. El Tributo: impuestos, tasas y contribuciones especiales
2. - Impuestos
3. - Tasas
4. - Contribuciones Especiales
5. Hecho Imponible: nacimiento de la obligación tributaria
6. - Elementos del Hecho Imponible
7. - Exención y no sujeción
8. - Devengo
9. Sujeto pasivo u obligado tributario
10. - Concepto. Obligados tributarios
11. - Pagos a cuenta
12. - Representación
13. - Domicilio Fiscal
14. - Transmisión de la deuda
15. Determinación de la deuda tributaria
16. - Base Imponible
17. - Base Liquidable

20. Contenidos de la deuda tributaria: interés de demora y recargos
21. - Interés de demora
22. - Recargos por declaración extemporánea
23. - Recargos del período ejecutivo
24. Extinción de la deuda tributaria
25. - Pago
26. - Prescripción
27. - Compensación
28. - Condonación
29. - Baja provisional por insolvencia

UNIDAD DIDÁCTICA 2.

IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS I

1. Introducción al IRPF
2. Elementos del Impuesto: ámbito subjetivo, aspectos temporales y hecho imponible
3. - Ámbito Subjetivo
4. - Aspectos Temporales: Período Impositivo e Imputación Temporal
5. - Hecho Imponible. Exenciones
6. Rendimientos del Trabajo
7. - Rendimiento íntegro
8. - Rendimientos del trabajo en especie (Art. 42 LIRPF)
9. - Reducciones del rendimiento íntegro
10. - Rendimiento Neto del Trabajo. Gastos deducibles
11. - Reducción por obtención de rendimiento del trabajo
12. - Imputación temporal
13. Rendimientos de actividades económicas
14. - Concepto y delimitación
15. - Elementos patrimoniales afectos
16. - Imputación temporal
17. - Régimen de estimación directa
18. - Determinación del rendimiento neto en el régimen de estimación directa
19. - Incentivos fiscales aplicables a empresas de reducida dimensión

20. - Régimen de estimación objetiva I. Actividades distintas de las agrícolas, ganaderas y forestales

21. - Régimen de estimación objetiva II. Actividades agrícolas, ganaderas y forestales

18. - Tipo de Gravamen

19. - Cuota Tributaria

UNIDAD DIDÁCTICA 3.

IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS II

1. Rendimientos de capital inmobiliario: rendimientos íntegros, gastos deducibles y rendimiento neto
2. - Rendimientos íntegros
3. - Gastos deducibles
4. - Rendimiento neto
5. - Rendimiento neto reducido
6. Rendimientos de capital mobiliario (Artículo 25 LIRPF)
7. - Rendimientos obtenidos por la participación en fondos propios
8. - Rendimientos obtenidos por la cesión a terceros de capitales propios
9. - Rendimientos procedentes de operaciones de capitalización y de contratos de seguro de vida o invalidez
10. - Gastos deducibles y reducciones
11. Ganancias y pérdidas patrimoniales
12. - Cálculo de la ganancia o pérdida patrimonial
13. - Beneficios fiscales aplicables a la transmisión de la vivienda habitual
14. Regímenes especiales: imputación y atribución de rentas
15. - Imputación de rentas inmobiliarias
16. - Atribución de rentas
17. Liquidación del impuesto
18. - Integración y compensación de rentas
19. - Base liquidable

20. - Mínimo personal y familiar

21. - Cuotas íntegras

22. - Cuota líquida

23. - Cuota líquida incrementada

24. - Resultado de la declaración

25. Gestión del impuesto

26. Ejercicio resuelto: Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas

UNIDAD DIDÁCTICA 4.

EL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO

1. Naturaleza del impuesto
2. Hecho imponible
3. - Operaciones interiores
4. - Adquisiciones intracomunitarias
5. - Importaciones
6. Operaciones no sujetas y operaciones exentas
7. Lugar de realización del hecho imponible
8. Devengo del impuesto
9. Sujetos pasivos
10. Repercusión del impuesto (Art. 88 LIVA)
11. Base imponible
12. Tipos de Gravamen
13. Dedución del impuesto
14. Gestión del impuesto
15. Regímenes especiales
16. Ejercicio resuelto: Impuesto sobre el Valor Añadido

UNIDAD DIDÁCTICA 5.

IMPUESTO SOBRE SOCIEDADES

1. Naturaleza y ámbito de aplicación del Impuesto sobre Sociedades.
2. - Naturaleza del impuesto
3. - Ámbito de aplicación espacial
4. Hecho imponible
5. - Concepto
6. - Estimación de rentas.
7. - Atribución de rentas
8. Sujeto Pasivo
9. - Concepto
10. - Residencia y domicilio fiscal
11. - Exenciones
12. Base Imponible
13. - Concepto y determinación de la base imponible
14. - Deterioros de valor
15. - Reserva de Capitalización y Nivelación
16. Compensación de bases imponibles negativas
17. Periodo impositivo y devengo del Impuesto sobre Sociedades
18. - Periodo impositivo
19. - Devengo del impuesto

20. Tipo impositivo
21. - Cuota íntegra
22. Bonificaciones y deducciones
23. - Bonificaciones
24. - Deducciones
25. - Exclusiones.
26. - Aplicación e interpretación de la deducción.
27. - Desarrollo reglamentario.
28. Regímenes especiales. Empresas de reducida dimensión
29. - Ámbito de aplicación. Cifra de negocios
30. - Libertad de amortización
31. - Libertad de amortización para inversiones de escaso valor
32. - Amortización Acelerada de los elementos nuevos del inmovilizado material, de las inversiones inmobiliarias y del inmovilizado intangible
33. - Pérdidas por deterioro de los créditos por posibles insolvencias de deudores
34. Régimen fiscal de determinados contratos de arrendamiento financiero
35. - Consideraciones Generales
36. - Repaso a la Norma Contable
37. - Gastos fiscalmente deducibles
38. Gestión del impuesto
39. - Obligaciones contables
40. - Declaraciones
41. - Autoliquidación e ingreso de la deuda tributaria
42. - Retenciones e ingresos a cuenta
43. - Pagos fraccionados
44. - Modelos de la declaración
45. Ejercicio resuelto: Impuesto sobre Sociedades

Unidad formativa ii.

Ejercicios complementarios irpf, iva y sociedades

UNIDAD DIDÁCTICA 1.

EJERCICIO COMPLEMENTARIO IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS (IRPF)

1. Ejercicio guiado: Rendimiento neto reducido del trabajo
2. Ejercicio guiado: Rendimiento del capital mobiliario
3. Ejercicio guiado: Rendimiento neto reducido del capital inmobiliario
4. Ejercicio guiado: Rendimiento neto reducido de actividades económicas
5. Ejercicio guiado: Mínimo personal y familiar
6. Ejercicio guiado: Mínimo personal y familiar

UNIDAD DIDÁCTICA 2.

EJERCICIO COMPLEMENTARIO IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO (IVA)

1. Ejercicio Resuelto: ¿Devengan IVA?
2. Ejercicio Resuelto: ¿Cuáles están exentas de IVA?
3. Ejercicio Resuelto: Deducción de la cuota de IVA
4. Ejercicio Resuelto: Adquisición Intracomunitaria de bienes e importación
5. Ejercicio Guiado: Tipo Impositivo de IVA

UNIDAD DIDÁCTICA 3.

EJERCICIO COMPLEMENTARIO IMPUESTO SOBRE SOCIEDADES

1. Ejercicio Resuelto: Reserva de nivelación
2. Ejercicio Resuelto: Amortización bienes usados
3. Ejercicio Resuelto: Libertad de amortización.
4. Ejercicio Resuelto: Amortización acelerada

www.ineaf.es



INEAF BUSINESS SCHOOL

958 050 207 · formacion@ineaf.es

