

**OBJETIVOS**

**ESPECIALIZACIÓN.** La finalidad principal de este postgrado es alcanzar el nivel formativo óptimo para la resolución de las labores propias de diferentes departamentos de la empresa.

**FLEXIBILIDAD.** Prepara al alumno además, para adaptarse a diferentes equipos de trabajo estando capacitado para el desempeño de tareas interdepartamentales.

**PROMOCIÓN.** Igualmente este Master proporciona las herramientas que actúan como trampolín en el desarrollo profesional de alumno.

**TEMARIO**

## RECURSOS HUMANOS

## ÁREA DE PLANIFICACIÓN DE PLANTILLAS Y SELECCIÓN DE PERSONAL

## MÓDULO 1 / Planificación de plantillas

- Planificación de plantillas
- Análisis y descripción de puestos
- Formatos de presentación
- Personas que intervienen en el proceso de análisis
- Métodos de recogida de información
- Descripción del puesto de trabajo
- Modelo y formatos de análisis

## MÓDULO 2 / Desarrollo de entrevista personal

- Preparación - Desarrollo - Finalización de la entrevista personal
- Tipos de entrevista y errores más comunes que se cometen.
- Pruebas psicoprofesionales
- Ficha resumen de entrevista
- Herramientas de selección: Dinámicas de grupo / Rol playing

## MÓDULO 3 / Reclutamiento de personal: herramientas

- Herramientas de reclutamiento: bases de datos, Jobsites, Prensa
- Preselección y Post-Selección
- Comprobación de referencias
- Acogida al puesto
- Negociación salarial
- Introducción a la Selección por Competencias

## ÁREA DE GESTIÓN POR COMPETENCIAS Y E-RECRUITMENT

## MÓDULO 1

- Presentación del Curso
- ¿Qué son las "famosas" competencias?
- Aptitudes, personalidad y competencias. Agrupación y Estudios.
- Como lo aplican las empresas. Caso práctico real.
- Identificación de competencias: métodos de análisis y evaluación del potencial
- Aplicación de las competencias a la selección
- Como hacer la entrevista por competencias (desarrollo)

## MÓDULO 2

- Modelo de gestión por competencias:
- Gestión integrada de competencias
- Ventajas frente a modelos tradicionales
- Herramientas para aplicar las competencias a nuestra selección:
- perfil competencial - selección
- assessment center
- evaluación 360°



- desempeño - remuneración
- formación y desarrollo
- planes de sucesión de carrera

#### MÓDULO 3

- ¿Qué es e-recruiting?
- Definición y características
- Ventajas e inconvenientes del reclutamiento a través de las nuevas tecnologías
- Elección de Jobsites como herramienta de reclutamiento digital para empresas
- Estudio de perfiles técnicos para los responsables de selección
- Analista programador, WebMaster, Administrador de redes ...

### ÁREA DE FORMACIÓN DE FORMADORES, FINANCIACIÓN Y E-LEARNING

#### MÓDULO 1 / Planificación de la formación

##### Planificación:

- Estrategia y políticas de Formación: Estrategia de Empresa
- Importancia de la Formación
- Claves de la Formación
- Fases de la creación de un Plan de Formación
- Identificación y Detección de las Necesidades de Formación
- Diseño del Plan Concreto
- Métodos de la Recogida de la Información

##### Formación de Formadores:

- Diseño de enfoques formativos
- Elaboración de las herramientas de alto impacto:
  - \* Dinámicas
  - \* Pruebas
  - \* Role Playing
- Aplicación práctica de Técnicas Formativas
- Medición y Evaluación de medidas formativas
- Consolidación de conocimientos, habilidades y actitudes

#### MÓDULO 2 / Gestión de subvenciones para la formación

##### Acciones de formación continua en las empresas

##### Módulos y costes de acciones formativas

##### Permisos individuales de formación

##### Fases del procedimiento de gestión de las acciones de formación y los PIF

##### Beneficiarios de la Formación

##### Colectivos prioritarios

##### Determinación del crédito

##### Módulos y costes de las acciones formativas

##### Fases de procedimiento de gestión del crédito

#### MÓDULO 3 / e-learning

- Ventajas de la formación multimedia
- Inconvenientes de la formación en la red
- Cursos on-line: aptación a la formación
- Herramientas e-learning
- Aplicación de la formación on line a las empresas

### ÁREA DE GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE PERSONAL

#### MATERIA 1. MANAGEMENT DE PERSONAL

##### 1. Lo humano es capital

- Valores de nuestro personal

##### 2. Management- Organizacional

- Gestión del cambio
- El éxito en la dirección de personal
- El entorno directivo

##### 3. Gestión de personal

- El cambio como factor positivo
- Las personas nuestro mayor aliado



- Hacia la dirección de personal moderna
- 4. Gestión óptima de Recursos Humanos
- El cambio como factor positivo
- Las personas nuestro mayor aliado
- Hacia la dirección de la moderna dirección de personal

#### MATERIA 2. DESARROLLO DE PERSONAL TÉCNICO

##### 5. Motivación

- El valor de la motivación en la empresa
- El por qué de la motivación
- Pilares de la motivación
- Técnicas de motivación

##### 6. Control de los conflictos de personal

- Como anticiparse y detectar el conflicto
- Hacia la solución más óptima
- ¿Y si surgen problemas?
- Herramientas de prevención

##### 7. La entrevista personal.

- Puntos que no funcionan en la entrevista
- Estructura y desarrollo de la entrevista
- Aplicaciones de la entrevista

#### MATERIA 3 . GESTIÓN DEL PERSONAL

##### 8. Gestión organizativa y control de trabajo

- la base de una buena organización de trabajo

##### control diario

- herramientas de gestión
- 9. Autocontrol en la dirección de personal
- Vida real - vida profesional
- Conocimiento de uno mismo
- Gestión del autocontrol

##### 10. Valores de aportación de nuestro personal

- Valores en alza: innovación y creatividad
- La empresa como lugar para desarrollo profesional - personal

#### ANEXOS

- Desarrollo de habilidades
- Formación de lideres
- Solución de problemas y toma de decisiones
- Gestión del tiempo

#### PREVENCIÓN DE RIESGOS

#### MATERIA 1. CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

##### TEMA1.1. El trabajo y la Salud.

TEMA 1.2. Daños derivados del trabajo: Los accidente de trabajo y las enfermedades profesionales.

TEMA1.3. Marco normativo en materia de prevención de riesgos laborales. Derechos y Deberes básicos en esta materia

#### MATERIA 2. RIESGOS GENERALES Y SU PREVENCIÓN.

##### TEMA2.1.Riesgos ligados a las condiciones de seguridad.

- Superficies
- Maquinas
- Herramientas
- Electricidad
- Incendios.
- Almacenamiento
- Señalización.



TEMA2.2.Riesgos ligados al medio ambiente.

- Agentes químicos.
- Energía calórica.
- Energía electromagnética.
- Energía mecánica.

TEMA2.3.La carga de trabajo, la fatiga y la insatisfacción laboral.

TEMA2.4.Sistemas elementales de control de riesgos. Protección colectiva e individual.

TEMA2.5.Planes de emergencia y evacuación.

TEMA2.6.Control de la Salud de los trabajadores.Vigilancia de la salud .

TEMA2.7.Primeros auxilios.

MATERIA 3. ELEMENTOS BÁSICOS DE LA GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN.

TEMA 3.1. Organismos públicos relacionados con la Seguridad y Salud del Trabajo Preventivo.

TEMA 3.2. Organización del trabajo preventivo.

## MARKETING - COMERCIAL

### AREA DE MARKETING

1) Introducción al marketing:

1. - Definiciones
2. - Principales características e importancia del marketing
3. - Enfoques alternativos de negocio
4. - Punto de partida y objetivos del marketing
5. - Las necesidades humanas
6. - Variables controlables y no controlables por la empresa
7. - Evolución de las orientaciones de negocio
8. - Marketing de sectores no lucrativos

2) Marketing mix: El Producto

1. - Definición
2. - Atributos que identifican a un producto
3. - Los niveles de un producto
4. - El mix de productos
5. - Ciclo de vida de los productos
6. - Estrategias para alargar los ciclos de vida
7. - La diferenciación

3) Marketing mix: El Precio

1. - Definición
2. - Procedimiento para la fijación de precios
3. - El precio de lanzamiento de nuevos productos
4. - Discriminación de precios
5. - Factores que pueden determinar la sensibilidad al precio de los consumidores
6. - El precio como componente del beneficio
7. - El impacto de las señales de promoción

4) Marketing mix: La distribución comercial:

1. - Introducción: La distribución como herramienta de marketing
2. - La distribución dentro de la cadena de logística
3. - Posibles intereses de los clientes respecto a la distribución
4. - Los canales de distribución
5. - Funciones de los canales distribución
6. - Niveles de los canales
7. - Un ejemplo de distribución: el proceso de distribución en productos de consumo masivo.
8. - Decisiones sobre el diseño del canal
9. - La distribución minorista: supermercados y grandes superficies
10. - La distribución minorista: los Hard Discount
11. - Distribución mayorista
12. - Las franquicias



- 5) Marketing mix: La Comunicación:
- 1.1. Aspectos generales de la comunicación:
    1. - Introducción a la comunicación
    2. - El proceso de comunicación
    3. - Elementos básicos y relacionales de la comunicación
    4. - Comunicación personal y masiva
    5. - El mensaje
  - 1.2. La comunicación en la empresa:
    6. - La comunicación como herramienta de marketing
    7. - Objetivos de la comunicación externa empresarial
    8. - El mix de comunicación
  - 1.3. La publicidad:
    9. - Definición
    10. - Objetivos de la publicidad
    11. - Tipos de publicidad
    12. - La publicidad subliminal
    13. - Medios y soportes publicitarios
    14. - Planificación de los medios
    15. - El presupuesto de publicidad
    16. - Desarrollo de una campaña publicitaria
  - 1.4. Las promociones de ventas;
    17. - Definición
    18. - Características de las promociones de ventas
    19. - Objetivos de las promociones de ventas a consumidores
    20. - Objetivos de las promociones de ventas al canal de distribución
    21. - Principales acciones promocionales
  - 1.5. Las relaciones públicas;
    22. - Definición
    23. - Departamento de RRPP
    24. - Funciones de las RRPP
  - 1.6. La venta personal:
    25. - Introducción
    26. - Funciones de la fuerza de ventas
    27. - El proceso de ventas
    28. - Etapas del proceso de ventas
    29. - El proceso de la comunicación en la venta
    30. - Venta simple y venta compleja
  - 1.7. Marketing Directo y Telemarketing:
    31. - Definiciones
    32. - El telemarketing
    33. - Ventajas y desventajas del uso del teléfono como herramientas
    34. - Principales habilidades que debe tener un operador
    35. - Las herramientas en telemarketing
    36. - Recepción y emisión de llamadas
- Cuadro resumen herramientas de comunicación  
Factores que determinan la mezcla de comunicación  
Pasos para el desarrollo de comunicaciones eficaces  
Tipos de herramientas de comunicación
- 6) Segmentación y Posicionamiento;
  1. - Segmentación
  2. - Variables de segmentación
  3. - Características de un segmento
  4. - Estrategias genéricas en la segmentación
  5. - Posicionamiento
  6. - La mente humana y los estímulos comerciales
  7. - La organización mental
  8. - Ideas para encontrar posicionamiento de una marca
- 7) Plan de marketing;
  1. - Definición



2. - Táctica y estrategia
3. - Requisitos
4. - Características
5. - Aportes para la empresa
6. - Diseño de una plan comercial
- 8) El marketing de servicios:
  1. - Introducción y definiciones
  2. - Características de los servicios
  3. - El marketing de servicios
  4. - La gestión eficaz de los servicios
- 9) El consumo y el consumidor:
  1. - El consumidor y la sociedad de consumo
  2. - Teorías del consumidor
  3. - La doble dimensión en las decisiones de consumo
  4. - Percepción y demanda
  5. - El modelo de comportamiento del consumidor
  6. - Proceso de decisión de compra
  7. - Los derechos del consumidor u usuario
- 10) La compra organizacional:
  1. - Mercado industrial
  2. - Mercado de reventa
  3. - La compra gubernamental

## AREA COMERCIAL

### GESTION ESTRATEGICA COMERCIAL

- 1- Comunicación de enfoque directo a ventas
  - Flujos de comunicación
  - Obstaculos de la comunicación
  - Intercambio de estímulos y mensajes
- 2- Las entrevistas comerciales/ventas
  - Planteamiento y desarrollo de la entrevista
  - El argumentario
  - La estructura de la entrevista de ventas
  - El primer contacto
  - El tratamiento de objeciones
  - Las técnicas de cierre
  - Las ofertas por escrito
- 3- Técnicas de negociación comercial
  - Conceptos básicos de Negociación
  - Tipos de Negociación
  - Fases de la Negociación
  - Tipos de Negociadores
  - Herramientas y tácticas de Negociación
- 4- Técnicas de presentación
  - Hablar en Público
  - La preparación de la presentación
  - Estructura de la presentación
  - Las ayudas visuales
- 6- La ampliación de cartera de clientes y mantenimiento-fidelización
  - La clasificación de la cartera- El valor estratégico
  - Plan de acción individual por cliente
  - La gestión de la cartera

Casos prácticos

### DIRECCIÓN ESTRATEGICA COMERCIAL



1. La Estrategia Comercial
2. La Estructura Comercial y sus modelos
3. Organización Comercial
4. Modelos de Dirección Comercial
5. Análisis de la Competencia
6. Posicionamiento y penetración Comercial
7. Casos Prácticos

## MÓDULO 2: MÉTODOS DE PLANIFICACIÓN COMERCIAL

1. El Plan Comercial de Ventas
2. Planificación de zonas y rutas Comerciales
3. Determinación y control de objetivos.
4. Modelos de previsión de ventas
5. Casos prácticos

## MÓDULO 3: HABILIDADES DE DIRECCIÓN COMERCIAL

1. Selección y formación de vendedores
2. El Manual de ventas
3. Modelos de motivación y animación de equipos de ventas
4. Política de remuneración
5. Modalidad de contratos de las redes de ventas
6. Casos prácticos

## MÓDULO 4: HERRAMIENTAS TÉCNICAS DE GESTIÓN COMERCIAL

1. Técnicas de investigación comercial
2. Dirección de reuniones y convenciones comerciales
3. Marketing relacional
4. Técnicas de marketing directo
5. La Gestión del tiempo
6. Contabilidad financiera para la Dirección Comercial
7. Casos prácticos

## MÓDULO 5: COMUNICACION y NEGOCIACION COMERCIAL

1. Presentación y comunicación comercial
2. Negociación comercial
3. Gestión de grandes clientes

## FISCALIDAD - CONTABILIDAD

### AREA CONTABLE

#### MÓDULO 1 INTRODUCCIÓN A LA CONTABILIDAD FINANCIERA

- 1 PRESENTACIÓN
- 2 RD-LEY 1643/1990 Y LEGISLACIÓN ADYACENTE
- 3 OBLIGACIONES MERCANTILES
- 4 EMPRESA Y CONTABILIDAD FINANCIERA
- 5 TEORÍA DE LAS MASAS PATRIMONIALES
- 6 CRITERIO DE LA CONTRAPARTIDA DOBLE
- 7 PRINCIPIOS CONTABLES GENERALMENTE ACEPTADOS

#### MÓDULO 2 TEORÍA DE CUENTAS

- 1 EL PLAN GENERAL CONTABLE
- 2 DISEÑO DEL PLAN GENERAL CONTABLE PERSONALIZADO
- 3 ESTUDIO PORMENORIZADO DE LOS GRUPOS CONTABLES
- 4 TEORÍA DE CUENTAS
- 5 DESGLOSE POR SUBCUENTAS
- 6 CUENTAS DE ORDEN

#### MÓDULO 3 TEORÍA CONTABLE

- 1 EL DIARIO DE LA EMPRESA
- 2 OBTENCIÓN Y ESTUDIO DE LOS MAYORES CONTABLES



- 3 BALANCE DE SUMAS Y SALDOS
- 4 BALANCE DE SITUACIÓN
- 5 CUENTA DE EXPLOTACIÓN (P y G)
- 6 APERTURA Y CIERRE DEL EJERCICIO

#### MÓDULO 4 GRUPO 1 FINANCIACIÓN BÁSICA

- 1 ASPECTOS GENERALES DEL GRUPO
- 2 ESTRUCTURA FINANCIERA A LARGO PLAZO
- 3 CUENTAS MÁS RELEVANTES
- 4 CAPITAL SOCIAL, RESULTADO, RESERVAS Y FONDOS PROPIOS
- 5 OPERACIONES CON ACCIONES
- 6 VALORACIÓN DE EMPRESAS
- 7 ENDEUDAMIENTO A LARGO PLAZO

#### MÓDULO 5 GRUPO 2 INMOVILIZADO

- 1 ASPECTOS GENERALES DEL GRUPO
- 2 ESTRUCTURA ECONÓMICA DE LA EMPRESA
- 3 CUENTAS MÁS RELEVANTES
- 4 INVERSIONES EN INMOVILIZADO
- 5 AMORTIZACIÓN Y VALOR NETO CONTABLE
- 6 MÉTODOS DE AMORTIZACIÓN

#### MÓDULO 6 GRUPO 3 EXISTENCIAS

- 1 ASPECTOS GENERALES DEL GRUPO
- 2 VALORACIÓN DE EXISTENCIAS
- 3 MÉTODOS DE VALORACIÓN (Fifo, Lifo, Hifo, Nifo, Pmp)
- 4 RESULTADO CONTABLE Y EXISTENCIAS

#### MÓDULO 7 GRUPO 4 ACREEDORES Y DEUDORES

- 1 ASPECTOS GENERALES DEL GRUPO
- 2 OPERACIONES CON CLIENTES Y PROVEEDORES
- 3 PROVISIONES POR INSOLVENCIAS
- 4 MOROSIDAD
- 5 COMPENSACIÓN DE SALDOS ENTRE CUENTAS
- 6 CUENTAS CON LA HACIENDA PÚBLICA
- 7 IVA SOPORTADO Y REPERCUTIDO
- 8 LIQUIDACIÓN DEL IMPUESTOS.

#### MÓDULO 8 GRUPO 5 CUENTAS FINANCIERAS

- 1 ASPECTOS GENERALES DEL GRUPO
- 2 EMPRÉSTITOS
- 3 ENDEUDAMIENTO A CORTO PLAZO
- 4 CUENTAS DE TESORERÍA
- 5 CUENTAS ESPECIALES

#### MÓDULO 9 GRUPOS 6 Y 7 GASTOS E INGRESOS

- 1 ASPECTOS GENERALES DE LOS GRUPOS
- 2 OPERATIVA DE LOS GASTOS E INGRESOS
- 3 APLICACIÓN DEL PRINCIPIO DE DEVENGO
- 4 DETERMINACIÓN DEL RESULTADO CONTABLE
- 5 RESULTADO CONTABLE E IMPUESTO SOBRE SOCIEDADES

#### MÓDULO 10 REGISTRO MERCANTIL

- 1 CIERRE CONTABLE Y CUENTAS ANUALES
- 2 LA MEMORÍA DEL EJERCICIO
- 3 EL INFORME DE GESTIÓN
- AREA DE FISCALIDAD

EL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO



- Hecho imponible
- Entregas de bienes y prestaciones de servicios
- Importaciones
- Adquisiciones intracomunitarias
- Operaciones no sujetas
- Devengo
- Sujetos pasivos
- Cálculo del IVA
- Exenciones
- Base Imponible
- Determinación
- Tipos impositivos
- Deduciones y Devoluciones
- Requisitos
- Ejercicio del derecho de devolución
- Regla de Prorrata
- Prorrata general
- Prorrata especial
- Obligaciones formales
- Obligaciones de comienzo, modificación y cese de actividad
- Facturación
- Liquidación
- Imposición Indirecta Canaria: el IGIC

## EL IMPUESTO SOBRE SOCIEDADES

- Hecho imponible
- Sujetos pasivos
- Base imponible
- Amortizaciones
- Sistemas de amortización
- Amortización del inmovilizado material e inmaterial
- Gastos amortizables
- Provisiones
- Para existencias
- Para insolvencias y, para riesgos y gastos
- Recuperación de las provisiones
- Ingresos y Gastos
- Ingresos íntegros
- Gastos deducibles
- El impuesto como gasto contable
- Incrementos y disminuciones patrimoniales
- Compensación de Pérdidas
- Determinación del incremento
- Reinversión de los resultados positivos
- Balances
- Compensación de pérdidas
- Deuda Tributaria
- Tipo de gravamen
- Cuota íntegra
- Bonificaciones
- Deduciones
- Por doble imposición
- Por inversiones
- Gestión y Liquidación del impuesto

## AREA LABORAL

### I.- LA EMPRESA Y LA SEGURIDAD SOCIAL.

- Composición del sistema de la Seguridad Social. Los distintos regímenes de la Seguridad



Social.

- Régimen General de la Seguridad Social:
- Inscripción de la empresa.
- Trámites obligatorios y libros de matrícula y de visitas.
- Entidades Colaboradoras.
- Proceso previo a la contratación: Afiliación y alta del trabajador.
- Bajas y variaciones de datos en Seguridad Social.
- Régimen Especial de Trabajadores Autónomos.

## II.- CONTRATACIÓN DE TRABAJADORES.

- El Contrato de trabajo:
- Elementos y sujetos del contrato.
- Forma del contrato. Cumplimentación del contrato de trabajo.
- Período de prueba.
- Suspensión y extinción de la relación laboral.
- Contratación de trabajadores extranjeros.

## III.- MODALIDADES DE CONTRATACIÓN.

- Contratos indefinidos. Contrato de Fomento de la Contratación Indefinida.
- Contratos temporales. Contratos causales y formativos.
- Contratos a tiempo parcial.

## IV.- EMPRESAS DE TRABAJO TEMPORAL.

- Concepto y legislación aplicable.
- Relación entre ETT y Empresa usuaria. Contrato de puesta a disposición.
- Relación entre ETT y trabajadores.
- Relación entre Empresa usuario y trabajadores.
- Obligaciones, infracciones y sanciones.

## V.- TIEMPO DE TRABAJO Y SALARIOS.

- Jornada de trabajo.
- Conceptos salariales y no salariales.
- Horas extraordinarias y pagas extraordinarias.
- Descanso y vacaciones.
- Garantías salariales y Fondo de Garantía Salarial.

## VI.- EL RECIBO DE SALARIOS. NÓMINAS.

- Concepto y contenido.
- Estructura general de la nómina.
- Confección de distintos supuestos en situaciones como inicio en el mes, baja por EC o EP/AT, contrato a tiempo parcial, huelga, maternidad...
- Elaboración de finiquito.
- Normas de IRPF relativas a retenciones al trabajador.

## VII.- COTIZACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL.

- Obligación de cotización y sujetos obligados.
- Plazos de pago y aplazamientos.
- Documentos de cotización y su cumplimentación.
- Procedimiento recaudatorio.

## VIII.- OBLIGACIONES CON EL MINISTERIO DE HACIENDA (IRPF).

- Normativa legal y porcentajes de aplicación.
- Modelos de declaración y plazos.
- Certificado anual de retenciones al trabajador.-

## IX.- PROCEDIMIENTO LABORAL.

- Marco legislativo.
- Organismos competentes.
- Trámites preprocesales: Conciliación previa y reclamación administrativa previa.
- Procedimiento: Demanda, juicio y sentencia.
- Modalidades procesales:
- Procedimiento por despido.
- Sanciones.
- Vacaciones.



- Movilidad geográfica y funcional.
- Procedimientos contra entes públicos.
- Recursos.
- Ejecución de sentencias.
- Procedimientos especiales.

#### X.- MODIFICACIONES Y SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.

- Modificación sustancial de las modificaciones de trabajo.
- Movilidad funcional y geográfica.
- Suspensión e interrupciones del contrato de trabajo.

#### XI.- RELACIONES LABORALES DE CARÁCTER ESPECIAL.

- Servicio del hogar familiar.
- Personal de alta dirección.
- Otras relaciones de carácter especial.

#### XII.- NEGOCIACIÓN COLECTIVA.

- Convenios colectivos.
- Representación de los trabajadores en la empresa.
- Libertad sindical.
- Huelga.

#### XIII.- PRESTACIONES DE LA SEGURIDAD SOCIAL Y DEL INEM.

- Prestaciones de la Seguridad Social:
  - Prestación por incapacidad temporal y por maternidad.
  - Prestación por invalidez (nivel contributivo y asistencial).
  - Prestación por jubilación (nivel contributivo y asistencial).
  - Prestaciones por muerte y supervivencia.
- Prestaciones a cargo del INEM:
  - Prestación de nivel contributivo.
  - Prestaciones de nivel asistencial.

#### MATERIAL PARA EL CURSO:

- Modelos de Seguridad Social: TA1, TA2, TA6, TA7, TA16, Alta Trabajadores Autónomos, TC1 Y TC2.
- Modelos de Hacienda: 110, 190, Certificado de Retenciones.
- Modelos de contratos del INEM.
- Procedimiento: Modelos de Papeleta de conciliación y demanda.
- Modelo Nómina. Casos prácticos.
- Modelos de contratación de extranjeros.
- Direcciones, teléfonos y webs de utilidad.

#### AREA JURIDICA DE EMPRESAS

#### AREA MERCANTIL

#### MÓDULO I: INTRODUCCIÓN

- 1.- EL DERECHO MERCANTIL COMO DERECHO DE LA EMPRESA
- 2.- EMPRESARIO INDIVIDUAL Y EMPRESARIO SOCIAL
- 3.- LOS COLABORADORES DEL EMPRESARIO Y SUS FACULTADES
- 4.- LOS LIBROS DE COMERCIO
- 5.- LA PUBLICIDAD EMPRESARIAL
- 6.- EL REGISTRO MERCANTIL
- 7.- EL CONTRATO SOCIETARIO
- 8.- LOS TIPOS SOCIETARIOS
- 9.- LAS SOCIEDADES COLECTIVAS
- 10.- LAS SOCIEDADES COMANDITARIAS

#### MÓDULO II: DERECHO SOCIETARIO

- SOCIEDAD ANÓNIMA Y SOCIEDAD LIMITADA -
  - 1.- GENERALIDADES SOCIETARIAS
    - 1.1.- DESARROLLO CONCEPTUAL Y NORMATIVO
    - 1.2.- ADAPTACIÓN DE LAS SOCIEDADES PREEXISTENTES
  - 2.- GUIA PRACTICA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA SOCIEDAD
  - 3.- EL PROCESO CONSTITUYENTE
    - 3.1.- ESCRITURA DE CONSTITUCIÓN. REQUISITOS



- 3.2.- ESTATUTOS SOCIALES. CONTENIDO
  - 4.- ESTATUTO JURÍDICO DEL SOCIO
    - 4.1.- LA SEPARACIÓN DEL SOCIO
    - 4.2.- LA EXCLUSIÓN DEL SOCIO
  - 5.- ORGANOS DE LA SOCIEDAD (I)  
LA JUNTA GENERAL
    - 5.1.- CLASES
    - 5.2.- CONVOCATORIA
    - 5.3.- ASISTENCIA
    - 5.4.- CONSTITUCIÓN
    - 5.5.- LOS ACUERDOS SOCIALES
    - 5.6.- IMPUGNACIÓN DE LOS ACUERDOS
  - EL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN
  - 6.- ORGANOS DE LA SOCIEDAD (II)
    - 6.1.- TIPOS ORGANIZATIVOS
    - 6.2.- ESTATUTO DEL ADMINISTRADOR
    - 6.3.- EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
    - 6.4.- RÉGIMEN DE RESPONSABILIDAD
  - 7.- LA MODIFICACIÓN DE ESTATUTOS
    - 7.1.- REQUISITOS Y LIMITES
    - 7.2.- SUSTITUCIÓN DEL:
      - A) OBJETO
      - B) DOMICILIO
      - C) DENOMINACIÓN
      - D) DURACIÓN
  - 8.- EL AUMENTO Y LA REDUCCIÓN DEL CAPITAL
    - 8.1.- MODALIDADES
    - 8.2.- REQUISITOS
    - 8.3.- SUPUESTOS ESPECIALES
    - 8.4.- CAPITAL AUTORIZADO
    - 8.5.- SUSCRIPCIÓN INCOMPLETA
    - 8.6.- LA "OPERACIÓN ACORDEÓN"
  - 9.- CUENTAS ANUALES DE LA SOCIEDAD
    - 9.1.- EL BALANCE
    - 9.2.- LA CUENTA DE PERDIDAS Y GANANCIAS
    - 9.3.- LA MEMORIA Y EL INFORME DE GESTIÓN
    - 9.4.- LA VERIFICACIÓN DE LAS CUENTAS ANUALES
    - 9.5.- AUDITORÍA DE CUENTAS
    - 9.6.- LA APROBACIÓN DE LAS CUENTAS, DEPÓSITO Y PUBLICACIONES
  - 10.- ALTERACIÓN DE LA ESTRUCTURA SOCIAL
    - 10.1.- LA TRANSFORMACIÓN
    - 10.2.- LA FUSIÓN
    - 10.3.- LA ESCISIÓN
  - 11.- DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN SOCIAL
    - 11.1.- CAUSAS DE DISOLUCIÓN
    - 11.2.- LOS LIQUIDADORES
    - 11.3.- LA LIQUIDACIÓN IMPROPIA
  - 12.- EMISIÓN DE OBLIGACIONES
  - 13.- LOS GRUPOS DE SOCIEDADES
    - 13.1.- CONCEPTO Y CLASES
    - 13.2.- UNIONES TEMPORALES DE EMPRESAS
    - 13.3.- AGRUPACIONES DE INTERESES ECONÓMICOS
    - 13.4.- JOINT VENTURE.
- MÓDULO III: CONTROL DE CAMBIOS
- 1.- CONTROL DE CAMBIOS
    - 1.1.- LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE CONTROL DE CAMBIOS



- 1.2.- SANCIONES
- 1.3.- EL CONCEPTO DE RESIDENCIA EN LA LEGISLACIÓN DE CONTROL DE CAMBIOS
  
- 2.- CONTROL DE CAMBIOS Y CUENTAS CORRIENTES
  - 2.1.- COBROS Y PAGOS LIBERALIZADOS
  - 2.2.- IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN DE BILLETES DE BANCO
  - 2.3.- PRÉSTAMOS Y CRÉDITOS, Y CONTROL DE CAMBIOS
  
- 3.- INVERSIONES EXTRANJERAS EN ESPAÑA
  - 3.1.- INVERSIONES EXTRANJERAS
  - 3.2.- LIMITACIONES A LA ADQUISICIÓN DE INMUEBLES EN ZONAS ESTRATÉGICAS
  - 3.3.- REGIMEN DE INVERSIONES ESPAÑOLAS EN EL EXTERIOR

#### MÓDULO IV: DERECHO CONTRACTUAL-MERCANTIL

- 1.- CONTRATOS MERCANTILES: ASPECTOS SUSTANTIVOS Y FORMALES
  - 1.1.- LA COMPRA VENTA MERCANTIL
    - A) SIGNIFICACIÓN ECONÓMICA
    - B) CONTENIDO DEL CONTRATO
    - C) LA DOCTRINA SOBRE EL RIESGO
    - D) COMPRA VENTAS ESPECIALES:
      - D.1.- SOBRE CATALOGO
      - D.2.- CIF Y FOB
      - D.3.- A PLAZOS DE BIENES MUEBLES
    - E) LA VENTA DE LA EMPRESA MERCANTIL
      - 1.2.- LA PERMUTA
      - 1.3.- CONTRATOS DE TRANSPORTE, SEGURO Y FLETAMIENTO
      - 1.4.- CONTRATO DE PRÉSTAMO, DEPÓSITO, PRENDA Y AFIANZAMIENTO
  - 2.- CONTRATOS DE COLABORACIÓN CON LA EMPRESA
    - 2.1.- CONTRATO DE COMISIÓN
    - 2.2.- CONTRATO DE AGENCIA
    - 2.3.- CONTRATO DE CONCESIÓN
    - 2.4.- CONTRATO DE FACTURACIÓN "FACTORING"
    - 2.5.- CONTRATO DE FRANQUICIA
  - 3.- CONTRATOS BANCARIOS
    - 3.1.- PRESTAMO

#### SALIDAS PROFESIONALES

Con nuestro Master en Administración y Dirección de Empresas podrás realizar funciones de:

- Director o jefe de producción.
- Director de administración o finanzas.
- Director de márketing.
- Director de Investigación de mercados.
- Director comercial.
- Director Contable.
- Directores, jefes o técnicos de compras y ventas.
- Directores de sucursales bancarias.
- Audidores y Directores de agencias de auditoría
- Jefes de administración.
- Ejecutivos comerciales.
- Consejeros empresariales.
- Profesor en academias, en enseñanzas medias o en la universidad.

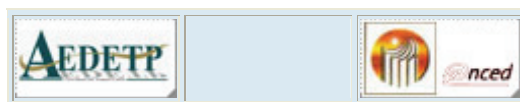


Investigador en universidades.

Nuestros Titulados trabajan en cualquier sector económico. Lo mismo pueden dirigir una empresa de estudios de mercado como una gran superficie de venta, trabajar en un departamento de análisis financiero o de recursos humanos como en uno de organización, de compras o de Investigación y Desarrollo. Normalmente trabajan en empresas especializadas en el mundo económico, como entidades financieras (agencias de inversión, bancos y cajas de ahorro), seguros y mutuas.

## HOMOLOGACIONES

La Escuela de Negocios **IEFOL** recibe las homologaciones de **AEDETP** (Asociación Española de Enseñanza Técnico Profesional), **ANCED** (Asociación Nacional de Centros de Enseñanza a Distancia). Estas tres organizaciones homologan y certifican centros de formación con el fin de garantizar unos criterios de calidad formales, para el correcto desarrollo de las acciones formativas propuestas por nuestro centro.



## RECONOCIMIENTOS:

Todas las empresas que han colaborado y colaboran con **IEFOL**, quedan satisfechas con el servicio prestado y su confianza se traduce en posteriores acuerdos tanto a nivel de Consultoría como en Formación.

Por tercer año consecutivo, la agencia **TMP Worldwide Advertising & Communications**, nos ha destacado como una de las principales Escuelas de Negocio a nivel nacional.



## EMPRESAS COLABORADORAS

Como garantía y aval de la formación impartida, podemos presumir de tener convenios de colaboración con más de 120 empresas, convenios que van desde el acuerdo para poner a los alumnos del centro en disposición para realizar prácticas en las empresas clientes, hasta acuerdos de consultoría y formación a todos los niveles.

