INESEM

BUSINESS SCHOOL

Máster en Control de Gestión y Finanzas + 15 Créditos ECTS

+ Información Gratis

titulación de formación continua bonificada expedida por el instituto europeo de estudios empresariales

Máster en Control de Gestión y Finanzas + 15 Créditos ECTS

duración total: 1.500 horas ***horas teleformación:*** 450 horas

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

descripción

El Controlling, también conocido como control de gestión, consiste en velar por el cumplimiento de los objetivos marcados por la empresa, encargándose de controlar los recursos de los que dispone la organización.
El Master en Control de Gestión y Finanzas ofrece a los alumnos una formación adaptada a las necesidades de cualquier organización, pues en todas ellas existe una nota común, la de contar con profesionales que sean capaces de controlar la actividad de la organización.
Estudiando en INESEM adquirirás las correspondientes titulaciones acreditadas por la Universidad de Nebrija que certifica las competencias en Dirección de RRHH, Administración y Dirección de empresas, Project Management y resolución de conflictos empresariales.

a quién va dirigido

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

objetivos

- Aprender a llevar a cabo las tareas relacionadas con la gestión laboral.
- Dotar al alumno de los conocimientos en materia de Cumplimiento Normativo o Compliance Office.
- Adquirir los conocimientos para llevar una adecuada contabilidad de costes, gestión de la tesorería y control presupuestario.
- Analizar la situación empresarial para una eficiente toma de decisiones.

para qué te prepara

Como ya sabemos, la empresa se define como una unidad de organización dedicada a actividades, mercantiles, industriales o de prestación de servicios con fines lucrativos. Estas actividades requieren de la determinación de unos objetivos y de las actividades de control y gestión encaminadas a conseguirlos. Aquí es donde aparece la figura del controller que se posiciona como brújula para la consecución de estos objetivos.

salidas laborales

Desarrolla tu carrera profesional en el ámbito Empresarial, y adquiere una formación avalada por el Instituto Europeo de Estudios Empresariales y las correspondientes Titulaciones de Nebrija como Director de Recursos Humanos, resolución de Conflictos, gestión integrada de proyectos y Administración y Dirección de Empresas.
Opta a puestos como director empresarial; controller económico-laboral; director de recursos humanos; controller de aprovisionamiento, etc.

titulación

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

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

INSTITUTO EUROPEO DE ESTUDIOS EMPRESARIALES

como centro de Formación acreditado para la impartición a nivel nacional de formación
EXPIDE LA SIGUIENTE TITULACIÓN

NOMBRE DEL ALUMNO/A

con D.N.I. XXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

Nombre de la Acción Formativa

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación INESEM en la convocatoria de XXXX
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con número de expediente XXXX- XXXX-XXXX-XXXXXX

Con una calificación de SOBRESALIENTE

Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en
Granada, a (día) de (mes) de (año)

La direccion General — Firma del alumno/a

MARIA MORENO HIDALGO — Sello — NOMBRE DEL ALUMNO/A

forma de bonificación

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

metodología

El alumno comienza su andadura en INESEM a través del Campus Virtual. Con nuestra metodología de aprendizaje online, el alumno debe avanzar a lo largo de las unidades didácticas del itinerario formativo, así como realizar las actividades y autoevaluaciones correspondientes. Al final del itinerario, el alumno se encontrará con el examen final, debiendo contestar correctamente un mínimo del 75% de las cuestiones planteadas para poder obtener el título.

Nuestro equipo docente y un tutor especializado harán un seguimiento exhaustivo, evaluando todos los progresos del alumno así como estableciendo una línea abierta para la resolución de consultas.

El alumno dispone de un espacio donde gestionar todos sus trámites administrativos, la Secretaría Virtual, y de un lugar de encuentro, Comunidad INESEM, donde fomentar su proceso de aprendizaje que enriquecerá su desarrollo profesional.

materiales didácticos

- Manual teórico 'Gestión y Control Presupuestario'
- Manual teórico 'Gestión de la Tesoreria'
- Manual teórico 'Análisis y Gestión de Conflictos en la Empresa'
- Manual teórico 'Controlling Normativo/Jurídico'
- Manual teórico 'Sage 50C Contabilidad'
- Manual teórico 'Contabilidad Analítica o de Costes'
- Manual teórico 'La Gestión Laboral'
- Manual teórico 'Administración y Dirección de Empresas'
- Manual teórico 'Dirección de Recursos Humanos'
- Manual teórico 'Gestión Integrada Proyectos - Project Management'
- LICENCIA

Cuaderno
de Ejercicios
Manual
de Alumno
INESEM
FORMACIÓN
CONTINUA.EU

profesorado y servicio de tutorías

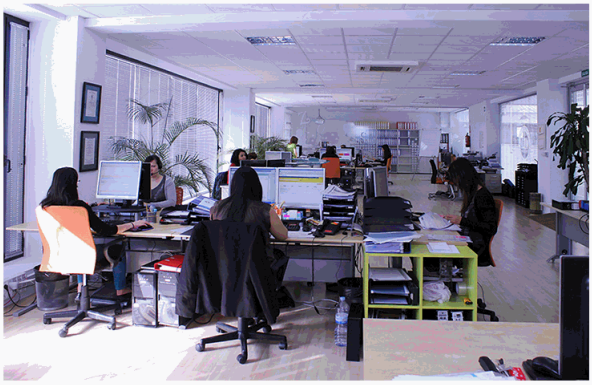
Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado “Guía del Alumno” entregado junto al resto de materiales de estudio. Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional. Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail**: El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta en un plazo máximo de 48 horas.

- **Por teléfono**: Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.

- **A través del Campus Virtual**: El alumno/a puede contactar y enviar sus consultas a través del mismo, pudiendo tener acceso a Secretaría, agilizando cualquier proceso administrativo así como disponer de toda su documentación



plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la misma duración del curso. Existe por tanto un calendario formativo con una fecha de inicio y una fecha de fin.

campus virtual online

especialmente dirigido a los alumnos matriculados en cursos de modalidad online, el campus virtual de inesem ofrece contenidos multimedia de alta calidad y ejercicios interactivos.

comunidad

servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

revista digital

el alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, etc.

secretaría

Este sistema comunica al alumno directamente con nuestros asistentes, agilizando todo el proceso de matriculación, envío de documentación y solución de cualquier incidencia.

Además, a través de nuestro gestor documental, el alumno puede disponer de todos sus documentos, controlar las fechas de envío, finalización de sus acciones formativas y todo lo relacionado con la parte administrativa de sus cursos, teniendo la posibilidad de realizar un seguimiento personal de todos sus trámites con INESEM

programa formativo

MÓDULO 1. CONTROLLING EMPRESARIAL

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LAS BASES DE LA DIRECCIÓN ESTRATÉGICA

1.Introducción a la estrategia empresarial
2.Pensamiento estratégico
3.Aspectos esenciales de la estrategia
4.Los tipos de estrategias

UNIDAD DIDÁCTICA 2. PROCESO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

1.Visión, misión y valores Empresariales
2.Esquema del proceso estratégico
3.Organización y niveles de planificación de la decisión estratégica
4.Las unidades estratégicas de negocio

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ANÁLISIS ESTRATÉGICO DE LA EMPRESA

1.Concepto y tipología del entorno
2.Análisis del entorno general PEST/EL
3.Análisis del entorno específico
4.Análisis de PORTER
5.Grado de rivalidad existente entre los competidores
6.Amenaza de productos sustitutivos
7.Poder de negociación de los clientes
8.Poder de negociación de los proveedores

UNIDAD DIDÁCTICA 4. DIAGNÓSTICO INTERNO DE LA EMPRESA

1.El perfil estratégico de la empresa
2.Análisis DAFO
3.Las matrices de cartera de productos como modelos de análisis estratégico
4.Matriz del BCG o de crecimiento-cuota de mercado
5.Matriz General Electric-McKinsey o de posición competitiva-atractivo del sector
6.Matriz ADL o de posición competitiva-madurez del sector

UNIDAD DIDÁCTICA 5. LA ESTRATEGIA PROPUESTA

1.Generación de opciones estratégicas
2.Formulación y selección de la estrategia
3.Criterios de elección y evaluación de la estrategia

UNIDAD DIDÁCTICA 6. IMPLANTACIÓN Y CONTROL ESTRATÉGICO

1.Puesta en marcha de la estrategia
2.Nuevo diseño organizativo
3.Disponibilidad de recursos
4.Control y evaluación de resultados
5.Inicio de ajustes correctivos
6.Cuadro de mando integral

UNIDAD DIDÁCTICA 7. LA COMUNICACIÓN

1.El proceso de comunicación
2.Tipos de comunicación
3.Barreras de la comunicación
4.La comunicación efectiva
5.Aspectos importantes en la interacción con el interlocutor

UNIDAD DIDÁCTICA 8. LA COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA

1.Las relaciones en la empresa: humanas y laborales
2.Tratamiento y flujo de la información en la empresa
3.La comunicación interna de la empresa

+ Información Gratis

4.La imagen corporativa e institucional en los procesos de información y comunicación en las organizaciones
5.La comunicación externa de la empresa
6.La relación entre organización y comunicación en la empresa: centralización o descentralización
7.Herramientas de comunicación interna y externa

UNIDAD DIDÁCTICA 9. COMUNICACIÓN NO VERBAL

1.El lenguaje no verbal
2.Relaciones entre la conducta verbal y no verbal
3.Entablar relaciones

UNIDAD DIDÁCTICA 10. RELACIONES INTERPERSONALES

1.La comunicación interpersonal
2.Filtros y Barreras de la Comunicación
3.El conflicto interpersonal
4.Cómo expresar críticas y tipos de escucha activa
5.Obstáculos que se pueden presentar
6.Técnicas para mejorar esta habilidad Social

UNIDAD DIDÁCTICA 11. LA NEGOCIACIÓN

1.Concepto de negociación
2.Estilos de negociación
3.Los caminos de la negociación
4.Fases de la negociación

UNIDAD DIDÁCTICA 12. TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN

1.Estrategias de negociación
2.Tácticas de negociación
3.Cuestiones prácticas

UNIDAD DIDÁCTICA 13. EL SUJETO NEGOCIADOR

1.La personalidad del negociador
2.Habilidades del negociador
3.Características del sujeto negociador
4.Clases de negociadores
5.La psicología en la negociación

MÓDULO 2. GESTIÓN INTEGRADA DE PROYECTOS - PROJECT MANAGEMENT

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A LA ISO 21500

1.Conceptos previos de normalización y estandarización
2.Relación de la norma con otros estándares de gestión de proyectos: PMBOK®, PRINCE…
3.Introducción a la norma UNE-ISO 21500:2013
4.Objeto y campo de aplicación de la norma
5.Historia, contexto actual y futuro de la ISO 21500
6.Costos de implantación de la norma
7.Periodo de vigencia de la norma

UNIDAD DIDÁCTICA 2. ESTRUCTURA DE LA NORMA ISO 21500

1.Estructura de la norma ISO 21500
2.Definición de conceptos generales de la norma
3.Clasificación de los procesos en grupos de proceso y grupos de materia
4.Grupo de procesos del inicio del proyecto
5.Grupo de procesos de planificación del proyecto
6.Grupo de procesos de implementación
7.Grupo de procesos de control y seguimiento del proyecto
8.Grupo de procesos de cierre del proyecto

UNIDAD DIDÁCTICA 3. GRUPO DE MATERIA: INTEGRACIÓN

1.Introducción a la materia “Integración”
2.Desarrollo del acta de constitución del proyecto
3.Desarrollar los planes de proyecto
4.Dirigir las tareas del proyecto
5.Control de las tareas del proyecto
6.Controlar los cambios
7.Cierre del proyecto
8.Recopilación de las lecciones aprendidas

UNIDAD DIDÁCTICA 4. GRUPOS DE MATERIA: PARTES INTERESADAS Y ALCANCE

1.Introducción a la materia “Partes Interesadas”
2.Identificar las partes interesadas
3.Gestionar las partes interesadas
4.Introducción a la materia “Alcance”
5.Definir el alcance
6.Crear la estructura de desglose de trabajo (EDT)
7.Definir las actividades
8.Controlar el alcance

UNIDAD DIDÁCTICA 5. GRUPO DE MATERIA: RECURSOS

1.Introducción a la materia “Recursos”
2.Establecer el equipo de proyecto
3.Estimar los recursos
4.Definir la organización del proyecto
5.Desarrollar el equipo de proyecto
6.Controlar los recursos
7.Gestionar el equipo de proyecto

UNIDAD DIDÁCTICA 6. GRUPOS DE MATERIA: TIEMPO Y COSTE

1.Introducción a la materia “Tiempo”
2.Establecer la secuencia de actividades
3.Estimar la duración de actividades
4.Desarrollar el cronograma
5.Controlar el cronograma
6.Introducción a la materia “Coste”
7.Estimar costos
8.Desarrollar el presupuesto
9.Controlar los costos

UNIDAD DIDÁCTICA 7. GRUPOS DE MATERIA: RIESGO Y CALIDAD

1.Introducción a la materia “Riesgo”
2.Identificar los riesgos
3.Evaluar los riesgos
4.Tratar los riesgos
5.Controlar los riesgos
6.Introducción a la materia “Calidad”
7.Planificar la calidad
8.Realizar el aseguramiento de la calidad
9.Realizar el control de la calidad

UNIDAD DIDÁCTICA 8. GRUPOS DE MATERIA: ADQUISICIONES Y COMUNICACIONES

1.Introducción a la materia “Adquisiciones”
2.Planificar las adquisiciones
3.Seleccionar los proveedores
4.Administrar los contratos
5.Introducción a la materia “Comunicaciones”

+ Información Gratis

6.Planificar las comunicaciones
7.Distribuir la información
8.Gestionar la comunicación

MÓDULO 3. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. MODELOS ORGANIZATIVOS: LA HUMANIZACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

1.La importancia de las organizaciones
2.Aproximación conceptual a la organización
3.Tipos de organizaciones
4.La estructura
5.Cambio y desarrollo en la organización
6.El coach como agente de cambio
7.Impactos derivados de la introducción de una cultura de coaching
8.Profesionales con vocación de persona

UNIDAD DIDÁCTICA 2. DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE RRHH

1.Conceptualización
2.Perspectivas en la dirección estratégica de los recursos humanos
3.La relación entre la estrategia empresarial y la de recursos humanos
4.Modelos de gestión estratégica de RRHH
5.Proceso de DERRHH
6.Barreras a la DERRHH

UNIDAD DIDÁCTICA 3. NUEVOS RETOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

1.Wellbeing: el bienestar en el trabajo
2.El clima laboral y productividad 2.0
3.El empowerment o empoderamiento
4.De la ética empresarial a la responsabilidad social corporativa
5.La consultoría de Recursos Humanos
6.El responsable de Recursos Humanos como arquitecto de la estrategia

UNIDAD DIDÁCTICA 4. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

1.La importancia del profesiograma
2.El proceso de reclutamiento
3.Canales de reclutamiento
4.Tipos de reclutamiento
5.El proceso de selección
6.Test de selección
7.La entrevista laboral
8.Entrevistas estructuradas
9.Dinámicas de Grupo
10.Plan de acogida

UNIDAD DIDÁCTICA 5. LA ESTRATEGIA DE RECLUTAMIENTO 3.0

1.El uso de las nuevas tecnologías en la búsqueda de trabajo
2.La estrategia del Employer Branding

UNIDAD DIDÁCTICA 6. TÉCNICAS DE E-LEARNING PARA APOYAR LA FORMACIÓN

1.Introducción
2.Internet va a incidir decisivamente en la forma de enseñar y aprender
3.Marco teórico
4.Ventajas del e-learning en la empresa

UNIDAD DIDÁCTICA 7. SISTEMAS DE FORMACIÓN

1.La formación como opción estratégica
2.Diagnóstico de las necesidades de formación
3.La elaboración del plan de formación
4.Diseño y gestión de las acciones formativas

+ Información Gratis

5.Financiación de la formación continua

UNIDAD DIDÁCTICA 8. INTRODUCCIÓN A LAS COMPETENCIAS

1.Las competencias, un nuevo enfoque para la gestión empresarial
2.Competencias en el contexto laboral
3.¿Cómo se adquieren las competencias?
4.Competencias Tipología y significado

UNIDAD DIDÁCTICA 9. GESTIÓN POR COMPETENCIAS. IDENTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DE COMPETENCIAS

1.Gestión por competencias
2.Objetivos del proceso de gestión por competencias
3.Características de la gestión por competencias
4.Beneficios del modelo de gestión por competencias
5.Definición e implantación de un sistema de gestión por competencias
6.Políticas o estrategias de un sistema de gestión por competencias
7.Metacompetencias

UNIDAD DIDÁCTICA 10. POLÍTICA DE RETRIBUCIÓN

1.Importancia de la política retributiva
2.Objetivos del sistema retributivo
3.Elementos del paquete retributivo
4.Factores que afectan al diseño de la estrategia de retribuciones
5.Evaluación del desempeño por competencias y retribución

UNIDAD DIDÁCTICA 11. LA MOTIVACIÓN EN LA EMPRESA

1.Teorías de la Motivación
2.Tipos de motivación y estándares de eficacia

MÓDULO 4. ANÁLISIS Y GESTIÓN DE CONFLICTOS EN LA EMPRESA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL Y LA VIDA LABORAL

1.Introducción
2.Experiencia laboral y calidad de vida
3.Aplicación de la IE a la vida laboral
4.IE y éxito laboral
5.Establecer objetivos adecuados
6.Competitividad
7.El puesto de trabajo
8.Cultura laboral

UNIDAD DIDÁCTICA 2. DIRECCIÓN Y GESTIÓN EMPRESARIAL CON IE

1.Las organizaciones vistas desde el punto de vista de la IE
2.Ventajas del uso de la IE en la empresa
3.RRHH con IE
4.Gestión del tiempo
5.Gestión de equipos de trabajo
6.Gestión de reuniones

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LAS HABILIDADES SOCIALES EN LA GESTIÓN EMPRESARIAL

1.¿Qué son las habilidades sociales?
2.La asertividad
3.La empatía
4.La escucha activa
5.La autoestima

UNIDAD DIDÁCTICA 4. RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES

1.Habilidades de resolución de problemas
2.Técnicas básicas de resolución de problemas
3.El análisis de decisiones
4.Toma de decisiones: el proceso de decisión

+ Información Gratis

UNIDAD DIDÁCTICA 5. LAS RELACIONES GRUPALES

1.¿Qué es un grupo?
2.El funcionamiento del grupo
3.El rol en el grupo
4.El liderazgo en el grupo
5.La comunicación en el grupo

UNIDAD DIDÁCTICA 6. EL ESTRÉS LABORAL

1.Introducción
2.Definición de Estrés
3.Factores de riesgo: las causas desencadenantes del estrés laboral
4.Las consecuencias del estrés laboral

UNIDAD DIDÁCTICA 7. GESTIÓN DE CONFLICTOS

1.Conceptualización del conflicto
2.Orígenes y causas de los conflictos
3.Tipos de conflictos
4.Elementos del conflicto
5.Importancia del conflicto
6.La conflictología
7.Prevención de los conflictos

UNIDAD DIDÁCTICA 8. AFRONTAMIENTO DE LOS CONFLICTOS

1.Qué es un problema, qué es un conflicto
2.Conflictos de necesidades e intereses en la tarea
3.Los conflictos como oportunidad o como riesgo
4.Cómo y porque aparecen los conflictos
5.Ganadores o perdedores

UNIDAD DIDÁCTICA 9. METODOLOGÍA DE RESOLUCIÓN: LA NEGOCIACIÓN

1.Concepto de negociación
2.Estilos de negociación
3.Los caminos de la negociación
4.Fases de la negociación
5.Estrategias de negociación
6.Tácticas de negociación
7.Cuestiones prácticas

MÓDULO 5. LA GESTIÓN LABORAL

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. ACCIÓN PROTECTORA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

1.Nociones generales: prestaciones económicas y asistenciales
2.Incapacidad Temporal
3.Riesgo durante el embarazo, Nacimiento y cuidado de menor , Corresponsabilidad en el cuidado del lactante y lactancia
4.Cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave

UNIDAD DIDÁCTICA 3. JUBILACIÓN

1.Jubilación
2.Pensión contributiva de jubilación: régimen general y cuantía
3.Supuestos especiales de jubilación
4.Incompatibilidades en la percepción de la pensión
5.Pensión de jubilación no contributiva

UNIDAD DIDÁCTICA 4. PROTECCIÓN POR DESEMPLEO

1.Desempleo
2.Gestión y pago de las prestaciones
3.Obligaciones del empresario y del trabajador
4.Modalidades de pago único de la prestación por desempleo
5.Renta activa de inserción (RAI)
6.Ingreso Mínimo Vital

UNIDAD DIDÁCTICA 5. EL DERECHO PROCESAL LABORAL

1.Aproximación al procedimiento laboral
2.Jurisdicción y competencia del Orden Jurisdiccional Social
3.Prejudicialidad

UNIDAD DIDÁCTICA 6. EL ORDEN JURISDICCIONAL SOCIAL

1.Jurisdicción Social: Nociones Generales
2.Principios del proceso laboral
3.Normativa reguladora del orden jurisdiccional social
4.Organización del Orden Jurisdiccional Social

UNIDAD DIDÁCTICA 7. LAS PARTES EN EL PROCESO LABORAL

1.Las partes en el proceso
2.Capacidad procesal y de obrar de las partes en el proceso laboral
3.Legitimación procesal Legitimación activa y pasiva
4.Representación y postulación procesal
5.Sucesión procesal
6.El beneficio de la justicia gratuita

UNIDAD DIDÁCTICA 8. SISTEMA CONTRAT@

1.Comunicación de contratos: los sistemas Contrat@
2.Comunicación de la contratación
3.Corrección de datos
4.Incluir contrato de oficina de empleo
5.Comunicación de la copia básica
6.Seguimiento de las comunicaciones realizadas

UNIDAD DIDÁCTICA 9. SISTEMA SILTRA

1.Asignar Códigos de cuenta de cotización
2.Escritorio de SILTRA
3.Cotización

UNIDAD DIDÁCTICA 10. SISTEMA SILTRA II

1.Afiliación
2.Procesar remesas INSS
3.Configuración

UNIDAD DIDÁCTICA 11. SISTEMA SILTRA III

1.Comunicaciones
2.Utilidades

MÓDULO 6. CONTABILIDAD ANALÍTICA O DE COSTES

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A LA CONTABILIDAD DE COSTES

1.Definición de la Contabilidad de Costes
2.Objetivos
3.Relación con la contabilidad de financiera
4.Concepto de coste
5.Clasificaciones de costes

UNIDAD DIDÁCTICA 2. CONCEPTO DE COSTE EN EL PROCESO PRODUCTIVO

1.Conceptos de gasto, pago y coste
2.Costes del producto y del periodo
3.Costes directos e indirectos

4.Costes fijos y variables
5.Costes necesarios versus costes no necesarios: costes de la actividad y subactividad

UNIDAD DIDÁCTICA 3. MODELOS Y SISTEMAS DE COSTES

1.Introducción
2.Full cost y direct cost
3.Modelos de costes

UNIDAD DIDÁCTICA 4. MODELO DE COSTES COMPLETOS (FULL COST)

1.Introducción
2.Modalidades: literal e industrial

UNIDAD DIDÁCTICA 5. MODELO DE COSTES PARCIALES (DIRECT COST)

1.Concepto y modalidades
2.Uso del direct cost
3.Comparación con el full cost

UNIDAD DIDÁCTICA 6. MODELO DE COSTES POR CENTRO

1.Comparación del método por productos y el método por centro
2.Concepto y clases de centro
3.Funcionamiento

UNIDAD DIDÁCTICA 7. MODELO DE COSTES POR ACTIVIDADES

1.Distintos modelos
2.Conceptos básicos
3.Funcionamiento

UNIDAD DIDÁCTICA 8. COSTES ESTANDARES Y AVANZADOS

1.Características del modelo de costes estándar
2.El coste estándar: su determinación
3.Cálculo y análisis de las desviaciones en el coste de los materiales directos
4.Cálculo y análisis de las desviaciones en el coste de la mano de obra directa
5.Cálculo y análisis de las desviaciones en costes indirectos

UNIDAD DIDÁCTICA 9. MODELOS DE COSTES POR SECCIÓN

1.Características del modelo
2.Elementos esenciales

MÓDULO 7. GESTIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. PLANIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

1.El proceso de planificación de la empresa
2.Estructura del control: concepto y definición de los centros de responsabilidad
3.Organización del proceso presupuestario

UNIDAD DIDÁCTICA 2. ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL

1.Presupuestos de explotación
2.Presupuestos de capital
3.Presupuesto de tesorería

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

1.Introducción Aproximación a los estados financieros
2.Cuenta de resultados pro-forma: cuenta de pérdidas y ganancias o cuenta de explotación
3.Balance de situación pro-forma
4.Estado de tesorería pro-forma

UNIDAD DIDÁCTICA 4. CONTROL PRESUPUESTARIO

1.Introducción
2.Seguimiento y control del presupuesto de explotación
3.Seguimiento y control de las inversiones y las fuentes de financiación
4.Seguimiento y control del presupuesto de tesorería

MÓDULO 8. GESTIÓN DE LA TESORERÍA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. NORMATIVA MERCANTIL Y FISCAL QUE REGULA LOS INSTRUMENTOS FINANCIEROS

1.Intermediarios financieros y Agentes económicos
2.Características y finalidad de los instrumentos financieros al servicio de la empresa
3.La Ley Cambiaria y del Cheque
4.La Letra de Cambio
5.El Pagaré
6.Otros medios de cobro y pago Características y finalidad
7.Identificación de tributos e impuestos

UNIDAD DIDÁCTICA 2. MÉTODOS BÁSICOS DE CONTROL DE TESORERÍA

1.Punteo de movimientos en tarjetas
2.Gestión de tesorería a través de banca online
3.Obtención y cumplimentación de documentos oficiales a través de internet
4.El presupuesto de tesorería
5.El libro de caja
6.El libro de bancos

UNIDAD DIDÁCTICA 3. OPERACIONES FINANCIERAS Y COMERCIALES

1.Cuentas corrientes
2.Cuentas de crédito
3.Cálculo de comisiones bancarias

UNIDAD DIDÁCTICA 4. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL

1.Formas de presentar la documentación sobre cobros y pagos
2.Organismos a los que presentar documentación
3.Presentación de la documentación a través de internet
4.Descarga de programas de ayuda a para la cumplimentación de documentos de pago
5.Utilización de mecanismos de pago en entidades financieras a través de internet
6.Utilización de Banca on line

UNIDAD DIDÁCTICA 5. EL PRESUPUESTO DE TESORERÍA

1.El Cash - Management
2.El plan de financiación a corto plazo
3.El presupuesto de pagos a corto plazo
4.Ingresos previstos a corto plazo
5.Análisis de desviaciones

UNIDAD DIDÁCTICA 6. APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE GESTIÓN DE TESORERÍA

1.La Hoja de Caja
2.El Presupuesto de Tesorería

MÓDULO 9. SAGE 50C CONTABILIDAD

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A SAGE 50 CLOUD

1.Pantalla de Inicio
2.Permisos Usuarios
3.Escritorios
4.Tipología de Empresas
5.Grupos Empresas
6.Configuración de Empresas

UNIDAD DIDÁCTICA 2. CUENTAS ANUALES

1.Cuentas Contables
2.Cuentas de Situación
3.Mantenimiento de Cuentas Estándar

UNIDAD DIDÁCTICA 3. GESTIÓN DE ASIENTOS CONTABLES

1.Concepto de asiento
2.Generador de Asientos de Compras y Vents
3.Previsión de asientos

4.Gestión de Asientos Predefinidos
5.Asientos Periódicos

UNIDAD DIDÁCTICA 4. TESORERÍA Y ESTIMACIÓN DE COBRO

1.Tesorería
2.Estimaciones de Pago
3.Remesas bancarias de pago
4.Listado de vencimientos
5.Estimaciones de Cobro
6.Remesas bancarias de cobro
7.Listado Aging

UNIDAD DIDÁCTICA 5. LISTADOS CONTABLES

1.Extractos
2.Balances de Sumas y Saldos
3.Pérdidas y ganancias
4.Balance de situación

UNIDAD DIDÁCTICA 6. CONTABILIDAD ANALÍTICA

1.Utilización de la Contabilidad Analítica
2.Configuración de la forma de trabajar de la Contabilidad Analítica
3.Listados Analíticos
4.Apertura de ejercicio

UNIDAD DIDÁCTICA 7. GESTIÓN DE INMOVILIZADO Y AMORTIZACIONES

1.Cuentas de amortización
2.Asientos de amortización
3.Bajas de inmovilizado

UNIDAD DIDÁCTICA 8. LIQUIDACIÓN DEL IVA

1.IVA
2.Periodos de IVA
3.Mantenimiento de los Tipos de IVA
4.IVA soportado
5.IVA repercutido
6.Cuadro resumen IVA
7.Liquidación IVA
8.DesliquIdación del IVA
9.Revisión del IVA
10.Gestión de Datos Referentes al modelo 347

UNIDAD DIDÁCTICA 9. CÁLCULO DE RETENCIONES

1.Periodo de Retención
2.Mantenimiento de Grupo de Contribuyentes
3.Mantenimiento de Tipos de Retención
4.Funcionamiento de las Retenciones
5.Retención Soportada
6.Retención Repercutida
7.Cuadro Resumen de Retenciones
8.Liquidación de Retenciones
9.Desliquidación de las Retenciones

UNIDAD DIDÁCTICA 10. MODELOS FISCALES

1.Conceptos
2.Configuración

UNIDAD DIDÁCTICA 11. INFORMES CONFIGURABLES

1.Configuración
2.Listados de Sage 50C

+ Información Gratis

3.Listados de Programaciones

UNIDAD DIDÁCTICA 9. MODELOS OFICIALES

1.Configurar cartas
2.Configurar datos de los modelos
3.Modelo 301
4.Modelo 420 (IGIC)
5.Modelo 340
6.Modelo 347
7.Modelo 415
8.Modelo 349
9.Modelo 390
10.Modelo 115
11.Modelo 130
12.XML datos contables

UNIDAD DIDÁCTICA 10. INFORMES FISCALES

1.Informes fiscales
2.Facturas recibidas
3.Facturas expedidas
4.Provisiones y suplidos
5.Ingresos y gastos
6.Retenciones soportadas
7.Retenciones realizadas
8.Listado Criterio de caja IVA soportado
9.Listado Criterio de caja IVA repercutido

UNIDAD DIDÁCTICA 11. ANALISIS DE BALANCES

1.Análisis de balances
2.Sumas y saldo analítico
3.Mayor analítico
4.Sumas y saldos segmentos
5.Mayor segmentos
6.Libro de inventario
7.Generar informes

UNIDAD DIDÁCTICA 12. GRÁFICO, HOJA DE CÁLCULO Y CENTRO DE INFORMACIÓN

1.Gráficos
2.Ajustes de los gráficos
3.Hoja de cálculo
4.Centro de información

UNIDAD DIDÁCTICA 13. CONEXIONES

1.Exportar e importar ficheros
2.Panel Sage Contaplus
3.Sage Pay
4.Recupera tu IVA
5.Si on-line

UNIDAD DIDÁCTICA 14. UTILIDADES

1.Utilidades
2.Organización de Ficheros
3.Refrescar datos
4.Aviso copias de seguridad
5.Programa de mejora
6.Restaurar valores originales
7.Avisos

8.Agenda

MÓDULO 10. CONTROLLING NORMATIVO/JURÍDICO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ASPECTOS BÁSICOS DE ÉTICA CORPORATIVA

1.Concepto de ética corporativa o business ethics
2.El papel de la ética corporativa en el cumplimiento de las normas
3.Establecimiento de estándares voluntarios
4.Fuentes de obligaciones de cumplimiento: hard law y soft law

UNIDAD DIDÁCTICA 2. INTRODUCCIÓN AL COMPLIANCE

1.Código de buenas prácticas
2.Naturaleza jurídica del compliance
3.Exigibilidad de los códigos de conducta
4.Incorporación del compliance al ordenamiento positivo

UNIDAD DIDÁCTICA 3. MODELO DE COMPLIANCE

1.Requisitos básicos
2.Tipologías de compliance
3.Introducción al CMS
4.Programas de prevención de delitos

UNIDAD DIDÁCTICA 4. COMPLIANCE CORPORATIVO

1.Concepto y finalidad del compliance corporativo
2.Incorporación del compliance corporativo al ordenamiento jurídico español
3.Las reformas del Código Penal y el papel del compliance

UNIDAD DIDÁCTICA 5. SISTEMAS DE GESTIÓN DE CUMPLIMIENTO (CMS)

1.Concepto y áreas de aplicación
2.Tipos de estándares: genéricos y específicos
3.Estructuras de cumplimiento orgánicas
4.El rol del Compliance Officer
5.Políticas de cumplimiento

UNIDAD DIDÁCTICA 6. MODELOS DE GESTIÓN EMPRESARIAL GRC

1.GRC: Gobernanza, gestión del riesgo y cumplimiento
2.Modelos de gestión empresarial GRC
3.Organigrama empresarial y la función de compliance
4.Relación entre compliance, control interno y auditoría

UNIDAD DIDÁCTICA 7. PRÁCTICA DEL COMPLIANCE

1.Procedimientos para la gestión de control de riesgos
2.Establecimiento de políticas y protocolos
3.Involucración de la alta dirección
4.Establecimiento de controles y monitorización del cumplimiento
5.Gestión de cambios en compliance
6.Procedimientos de mejora continua

UNIDAD DIDÁCTICA 8. ISO 19600. SISTEMA DE GESTIÓN DE COMPLIANCE

1.Concepto
2.Objetivos de la norma ISO 19600
3.Directrices principales para implantar un sistema de gestión de compliance
4.Recomendaciones para las organizaciones para la gestión de políticas de compliance

UNIDAD DIDÁCTICA 9. ISO 37001. SISTEMA DE GESTIÓN ANTI SOBORNOS

1.Concepto
2.Objetivos de la norma ISO 37001
3.Tipos de medidas exigidas por la norma ISO 37001
4.Beneficios para las organizaciones

UNIDAD DIDÁCTICA 10. TIPOS DE DELITOS EMPRESARIALES (I)

1.El concepto de delito

+ Información Gratis

2.Estafas
3.Insolvencias punibles
4.Delitos relativos a la propiedad intelectual
5.Delitos relativos a la propiedad industrial
6.Delitos relativos al mercado y los consumidores
7.Delitos de corrupción en los negocios
8.De la recapacitación y el blanqueo de capitales

UNIDAD DIDÁCTICA 11. TIPOS DE DELITOS EMPRESARIALES (II)

1.Delitos contra la Hacienda Pública y contra la Seguridad Social
2.De la falsificación de moneda y efectos timbrados
3.De las falsedades documentales
4.Cohecho
5.Fraudes y exacciones legales

MÓDULO 11. PROYECTO FINAL DE MÁSTER