



INESEM

BUSINESS SCHOOL

Especialista en Derecho Empresarial

+ Información Gratis

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

Especialista en Derecho Empresarial

duración total: 200 horas

horas teleformación: 100 horas

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

descripción

Este curso de Derecho Empresarial le ofrece una formación especializada en la materia. Debemos saber que el derecho tiene una gran importancia para la empresa, para empezar en solo el hecho de la creación de la empresa se necesitan seguir unos pasos y unos registros adecuados para que esta tenga validez en el mercado y no solo eso, sino que después de su creación es necesario tener muy claro cada una de las partes que la componen y de los contratos que se realizan por que dichas cosas tienen detalles específicos de los cuales la persona que lleva las riendas de la empresa (representante legal, administrador, entre otros) debe tomar las mejores decisiones con ayuda de su junta o con los votos necesarios de los socios.



a quién va dirigido

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

objetivos

- Adquirir los conocimientos necesarios para desenvolverse en el ámbito jurídico que condiciona la actividad de una empresa.

para qué te prepara

Este curso en Derecho Empresarial le prepara para adquirir los conocimientos necesarios para desenvolverse en el ámbito jurídico que condiciona la actividad de una empresa.

salidas laborales

Derecho Empresarial

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 dirección General

MARIA MORENO HIDALGO

Firma del alumno/a

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 'Derecho Empresarial'



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



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

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A LAS SOCIEDADES MERCANTILES

1. Concepto
2. Empresario individual
3. Normativa de regulación del Derecho Mercantil
4. Tipos de Sociedades
5. Tipo de Contrato de Sociedad mercantil
6. Forma de constituirse de la sociedad
7. Personalidad jurídica de la Sociedad
8. Acción de nulidad de sociedades
9. Nacionalidad de las sociedades
10. Tipos de establecimientos mercantiles
11. Aspectos fiscales y laborales de las sociedades mercantiles

UNIDAD DIDÁCTICA 2. ASPECTOS ESENCIALES DE LAS SOCIEDADES DE RESPONSABILIDAD LIMITADA

1. Conceptualización de las Sociedades de Responsabilidad Limitada
2. Requisitos para la constitución de las Sociedades de Responsabilidad Limitada
3. Participaciones y participaciones sociales
4. Órganos sociales
5. Cuentas anuales
6. Alteraciones sociales
7. Alteraciones estructurales
8. Condiciones para la separación y expulsión de socios
9. Condiciones para la disolución, liquidación y extinción
10. Sociedad unipersonal
11. Sociedad Limitada Nueva Empresa (SLNE)

UNIDAD DIDÁCTICA 3. CARACTERÍSTICAS DE LAS SOCIEDADES ANÓNIMAS

1. Significado y caracteres
2. Denominación
3. Capital social
4. Domicilio y nacionalidad
5. Página web
6. Constitución de la Sociedad
7. Fundación
8. Acciones
9. Acciones propias
10. Obligaciones
11. Aumento de capital social
12. Reducción de capital social
13. Operación acordeón
14. Modificación de estatutos
15. Cuentas anuales
16. Órganos sociales: Junta General
17. Órganos de administración
18. Disolución
19. Liquidación y extinción
20. Sociedad unipersonal (SAU)
21. Sociedad Anónima Europea

UNIDAD DIDÁCTICA 4. CONTRATACIÓN MERCANTIL.

- 1.El contrato mercantil.
- 2.El contrato de compraventa mercantil.
- 3.Compraventas mercantiles especiales.

UNIDAD DIDÁCTICA 5. LOS TÍTULOS VALORES: LETRAS DE CAMBIO, CHEQUES Y PAGARÉS.

- 1.Introducción.
- 2.Letras de cambio.
- 3.El cheque.
- 4.El pagaré.

UNIDAD DIDÁCTICA 6. 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, c festivos, vacaciones y permisos

UNIDAD DIDÁCTICA 7. CONTRATOS (II). MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

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

UNIDAD DIDÁCTICA 8. GESTIÓN DE NÓMINAS Y COTIZACIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL

- 1.El Salario: elementos, abono, SMI, pagas extraordinarias, recibo y garantías
- 2.Cotización a la Seguridad Social
- 3.Retención por IRPF
- 4.Relación de ejercicios resueltos: bases y tipos contingencias

UNIDAD DIDÁCTICA 9. BONIFICACIONES Y REDUCCIONES

- 1.Bonificaciones/reducciones a la Contratación laboral
- 2.Bonificaciones/reducciones a la Contratación laboral de discapacitados
- 3.Bonificaciones/reducciones para autónomos

UNIDAD DIDÁCTICA 10. SUPUESTOS PRÁCTICOS

- 1.Nómina mensual
- 2.Nómina con incapacidad temporal por accidente de trabajo (AT)
- 3.Nómina con incapacidad temporal por enfermedad común
- 4.Nómina de fin de contrato y vacaciones devengadas y no disfrutadas
- 5.Nómina de maternidad con contrato a tiempo parcial
- 6.Contrato de formación
- 7.Contrato a tiempo parcial
- 8.Extinción del contrato por dimisión del trabajador

UNIDAD DIDÁCTICA 11. 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
- 5.Financiación de la formación continua

UNIDAD DIDÁCTICA 12. POLÍTICA RETRIBUTIVA Y SISTEMAS DE COMPENSACIÓN

- 1.La nueva faceta de la retribución
- 2.Los modelos de elección de la política retributiva: Interés, utilidad y satisfacción
- 3.Objetivos del sistema retributivo
- 4.El modelo de la compensación total
- 5.Diseño e implantación de la estructura salarial
- 6.Sistemas de recompensa alternativos

