INESEM

BUSINESS SCHOOL

Curso Experto en Habilidades para el Desarrollo de la profesión: Abogado + Titulación Universitaria

+ Información Gratis

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

Curso Experto en Habilidades para el Desarrollo de la profesión: Abogado + Titulación Universitaria

duración total: 450 horas ***horas teleformación:*** 225 horas

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

descripción

El abogado es un profesional independiente que asiste al cliente como asesor y representante en la defensa de sus derechos e intereses frente a los organismos públicos y el resto de las personas y entidades privadas. Hoy día, la figura del abogado no se resume solamente a su intervención en juicio sino que es una profesional que va a prestar asesoramiento al cliente en aspectos tales como: la negociación de un contrato, la redacción de escritos, va a intervenir en una mediación, es decir, que se caracteriza por la polivalencia de sus funciones y las distintas áreas jurídicas en las cuáles se encuentre especializado. Por todo lo anterior, el abogado requiere de una actualización continua en base a las necesidades sociales y legales existentes teniendo en cuenta la figura del cliente y la seguridad del mismo, que conseguirá con este Curso en Habilidades de la Abogacía. Es importante para el desarrollo correcto de la profesión conocer aspectos vitales de cara a la contabilidad y los sistemas de facturación existentes pasando por el correcto tratamiento de los datos dentro de los despachos profesionales.

a quién va dirigido

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

objetivos

- Analizar los aspectos clave y aplicación de la deontología profesional dentro de las funciones del abogado.
- Llevar la teórica a la práctica del ejercicio de la profesión.
- Atender a la legitimación legal establecida para la protección del tratamiento de los datos de los clientes.
- Comprender la importancia de la contabilidad en los despachos profesionales.
- Conocer la llevanza de la contabilidad de los clientes a través de la estrategia CRM.
- Canalizar la Ley de Servicios de la Sociedad de la Información y de Comercio Electrónico en su relación con la Administración Electrónica.

para qué te prepara

Un abogado tiene que ser capaz de cumplir y anticiparse a todas las situaciones legales en las que pueda estar presente la figura del cliente dentro del despacho profesional por ello, esta formación busca el conocimiento exhaustivo de la llevanza de la profesión con las implantaciones tecnológicas correspondientes en aplicación de los mecanismos legales exigidos. Como profesional del mundo de la abogacía, el alumnado se especializará con este Curso en Habilidades de la Abogacía en aspectos relativos a la protección de datos y el tratamiento de los mismos, la llevanza de la contabilidad, la gestión de la clientela y el cumplimiento de la ética profesional y deontológica.

salidas laborales

Abogado; Especialistas en la llevanza de la contabilidad del despacho profesional; Abogado de empresa; Personal al servicio de la gestión del despacho profesional; Abogado especialista en tecnología y sector legal; Abogado experto en responsabilidad profesional; Profesional experto en el tratamiento de los datos de los clientes.

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).

INESEM Instituto Europeo de Estudios Empresariales

INSTITUTO EUROPEO DE ESTUDIOS EMPRESARIALES

Centro de Formación Superior de POSTGRADO INESEM

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 'Conciliación como forma de Solución de Controversias'
- Manual teórico 'Contabilidad para juristas'
- Manual teórico 'Protección de Datos para Despachos, Abogados y Profesionales del Sector Jurídico'
- Manual teórico 'Tecnología y Sector Legal'
- Manual teórico 'Software jurídico: Gestión de Clientes, Casos y Facturación'
- Manual teórico 'English for Legal Professionals'
- Manual teórico 'Habilidades Directivas. Vol 1'
- Manual teórico 'Habilidades Directivas. Vol 2'

Cuaderno
de Ejercicios
Manual
de Alumno
INESEM
FORMACIÓN
CONTINUA.EU

profesorado y servicio de tutorías

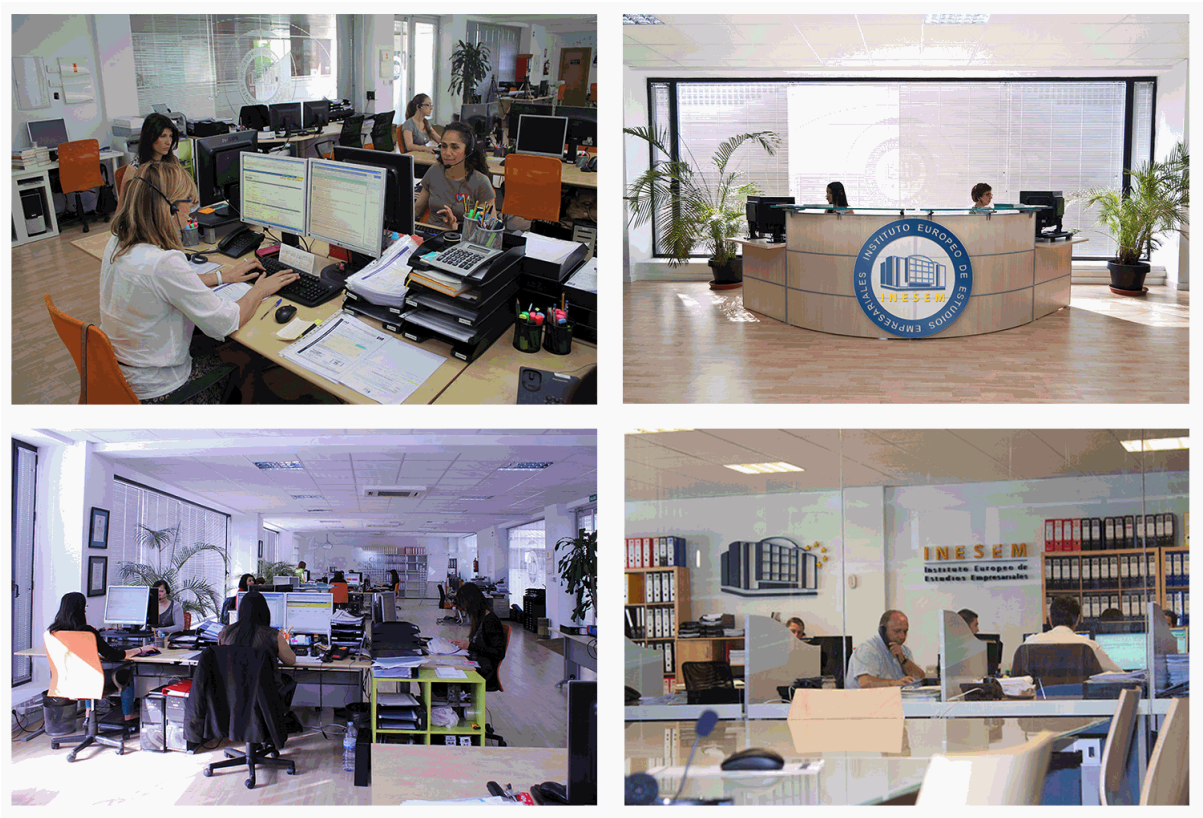
Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado “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

+ Información Gratis

programa formativo

MÓDULO 1. HABILIDADES DIRECTIVAS

UNIDAD FORMATIVA 1. EL DIRECTOR EN LA EMPRESA: PROCESO DIRECTIVO Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA 1. PROCESO DIRECTIVO, LIDERAZGO Y MOTIVACIÓN

1.El proceso directivo
2.Fases del proceso directivo: planificación, organización, dirección y control
3.Liderazgo: dirigir y orientar
4.Motivación y necesidades

UNIDAD DIDÁCTICA 2. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN: PROCESO, ESTRATÉGIA, EJECUCIÓN Y DESARROLLO

1.Introducción a las funciones de la dirección
2.Los procesos de dirección
3.El directivo como estratega
4.El talento ejecutivo
5.El desarrollo de la autoridad

UNIDAD FORMATIVA 2. LA NEGOCIACIÓN: TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN Y SUJETO NEGOCIADOR

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA NEGOCIACIÓN PARA CONDUCIR AL ACUERDO

1.Conceptualización de la negociación
2.Estilos de negociación y factores para su elección
3.Vías de negociación
4.Fases de la negociación: preparación, desarrollo y cierre

UNIDAD DIDÁCTICA 2. ESTRATÉGIAS Y TÁCTICAS DE NEGOCIACIÓN PARA LA CONSECUCIÓN DE OBJETIVOS

1.Estrategias de negociación para la consecución de objetivos
2.Tácticas de negociación para la consecución de objetivos
3.Cuestiones prácticas: Lugar, inicio y claves de la negociación

UNIDAD DIDÁCTICA 3. EL SUJETO NEGOCIADOR

1.Variables en la personalidad del negociador
2.Habilidades necesarias para ser un buen negociador
3.Características para ser un buen negociador
4.Tipos de negociadores
5.Técnicas psicológicas para la captación de la información: la programación neurolingüística

UNIDAD FORMATIVA 3. GESTIÓN DE GRUPOS EN LAS EMPRESAS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LAS RELACIONES GRUPALES

1.El funcionamiento del grupo: principios, condiciones y relaciones
2.Los roles. El desempeño de funciones en el grupo
3.El liderazgo en el grupo: aproximación, estilos y papel del líder
4.La comunicación grupal

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA DINÁMICA DE GRUPOS

1.Aproximación a las dinámicas de grupos
2.Las técnicas grupales: Definición, objetivos y utilidades
3.Criterios de clasificación de las técnicas grupales
4.Criterios de selección y aplicación de las técnicas grupales

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LAS TÉCNICAS GRUPALES EN LA ORGANIZACIÓN

1.Técnicas adecuadas para grupos grandes: Asamblea, congreso y conferencia
2.Técnicas adecuadas para grupos medianos: grupo de discusión, comisión y mesa redonda
3.Técnicas adecuadas para grupos pequeños: clínica del rumor y cuchicheo
4.Técnicas de trabajo o producción grupal: Role-playing, Phillips 6.6., foro y diálogos simultáneos
5.Técnicas de dinamización grupal: iniciación, conocimiento y estímulo de la creatividad
6.Técnicas para el estudio y trabajo de temas

+ Información Gratis

7.Técnicas de evaluación grupal

UNIDAD DIDÁCTICA 4. DIRECCIÓN, DESARROLLO Y CIERRE DE LA REUNIÓN

1.Presentar la información
2.¿Cómo formular y responder preguntas?
3.La importancia de fomentar la intervención de los participantes
4.Reuniones presenciales y a distancia: Utilización de medios técnicos y audiovisuales
5.El cierre de la reunión: análisis y concreción de resultados
6.El acta de la reunión: constancia documental

UNIDAD DIDÁCTICA 5. HABILIDADES SOCIALES PARA LA GESTIÓN DE GRUPOS

1.Las habilidades sociales: definición y carácterísticas
2.La asertividad: conceptualización y entrenamiento asertivo
3.La empatía: componentes
4.La escucha activa y la comunicación
5.La autoestima: aproximación y técnicas de mejora

UNIDAD DIDÁCTICA 6. EL LIDERAZGO Y EL TRABAJO EN EQUIPO

1.Aptitudes y cualidades que debe poseer un líder
2.Funciones esenciales del líder
3.Funciones complementarias del líder
4.Trabajo en Equipo y Equipos de trabajo. Aproximación y diferencias
5.Ventajas del trabajo en equipo
6.Técnicas y habilidades personales y sociales necesarias para el trabajo en equipo

UNIDAD DIDÁCTICA 7. FUNCIONAMIENTO DE UN EQUIPO: MEJORAS

1.Programa de entrenamiento: métodos de aprendizaje
2.Técnicas de trabajo en equipo

UNIDAD FORMATIVA 4. GESTIÓN DEL CLIMA LABORAL: RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y MOTIVACIÓN EN EL PUESTO DE TRABAJO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. APROXIMACIÓN: PREVENIR, AFRONTAR Y RESOLVER EL CONFLICTO

1.El conflicto en las organizaciones
2.Perspectivas del conflicto
3.Elementos a considerar. Tipos de conflictos
4.Niveles del conflicto
5.Prevención del conflicto: Estrategias
6.La gestión de conflictos
7.Resolución del conflicto: Estrategias

UNIDAD DIDÁCTICA 2. ESTRÉS LABORAL. CONSECUENCIAS Y MANEJO

1.Aproximación al estrés. Estrés positivo y negativo
2.Factores causantes del estrés
3.Síntomas de estrés positivo y negativo
4.El estrés y el entorno laboral
5.Consecuencias del estrés a corto y a largo plazo
6.Características individuales del Estrés
7.Consecuencias del estrés sobre la salud
8.Efectos del estrés
9.Condicionantes del estrés en el puesto de trabajo

UNIDAD DIDÁCTICA 3. MOTIVACIÓN EN EL ENTORNO LABORAL

1.La motivación en el entorno laboral
2.Teorías sobre la motivación laboral: Teorías centradas en el contenido y en el proceso
3.El líder motivador: Evaluación, diagnóstico y técnicas de motivación
4.La satisfacción laboral: actitudes y conducta

UNIDAD FORMATIVA 5. IMPORTANCIA DE LA COMUNICACIÓN EN LAS ORGANIZACIONES

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA COMUNICACIÓN

+ Información Gratis

1.El proceso de comunicación
2.Las diferentes formas de comunicación
3.Obstáculos en la comunicación
4.La comunicación efectiva: características
5.Normas para la interacción con el interlocutor

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA

1.Las relaciones en la empresa: humanas y laborales
2.Comunicación e Información en la empresa
3.Comunicación interna en la empresa: Comunicación descendente, ascendente y horizontal
4.La imagen de la empresa en los procesos de información y comunicación en las organizaciones
5.La comunicación externa de la empresa
6.Centralización y descentralización en la comunicación empresarial
7.Herramientas de comunicación interna y externa

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LA COMUNICACIÓN NO VERBAL

1.El lenguaje no verbal: emociones, cultura y manifestación
2.Relaciones entre la conducta verbal y no verbal
3.Entablar relaciones

UNIDAD DIDÁCTICA 4. LAS RELACIONES INTERPERSONALES

1.La comunicación interpersonal
2.Filtros y Barreras de la Comunicación
3.El conflicto interpersonal
4.Cómo expresar críticas y sentimientos
5.La escucha activa
6.Obstáculos a la escucha activa
7.Técnicas para mejorar la escucha activa

MÓDULO 2. CONCILIACIÓN COMO FORMA DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA CONCILIACIÓN COMO MÉTODO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

1.Aproximación al instituto de la conciliación
2.Presencia de conciliación en el Derecho Internacional
    1.- Derecho Internacional Público
    2.- Derecho Internacional Privado
3.Mediación y conciliación: diferencias y similitudes
4.Ámbitos de actuación y exclusiones
5.Competencia
    1.- Objetiva
    2.- Territorial
6.Efectos jurídicos de la conciliación
7.Ejercicio resuelto. Elementos básicos de la conciliación I
8.Ejercicio resuelto. Elementos básicos de la conciliación II
9.Ejercicio resuelto. Elementos básicos de la conciliación III

UNIDAD DIDÁCTICA 2. CONCILIACIÓN CIVIL

1.Tipos de conciliación
2.La conciliación preventiva o extraprocesal
3.Procedimiento de conciliación extraprocesal
    1.- Solicitud o papeleta
    2.- Admisión de la papeleta
    3.- Citación de las partes
    4.- Comparecencia de las partes
    5.- Celebración del acto de conciliación

+ Información Gratis

6.- Testimonio y gastos
7.- Ejecución
8.- Acción de nulidad
9.- Efectos

4.Modelo de escrito de iniciación del procedimiento de conciliación-mediación previo a la vía judicial
5.Ejercicios prácticos resueltos. Papeleta de conciliación y efectos I
6.Ejercicios prácticos resueltos. Papeleta de conciliación y efectos II

UNIDAD DIDÁCTICA 3. CONCILIACIÓN EN EL ÁMBITO DE LA UNIÓN EUROPEA

1.Introducción a la conciliación en el ámbito de la UE
2.El Libro Verde relativo a las formas alternativas de resolución de las controversias en materia civil y mercantil
3.Iniciativas de la Unión Europea para el desarrollo de los ADR
1.- Recomendaciones relativas al ámbito penal y familiar
2.- Recomendaciones en el ámbito del consumo
3.- Redes europeas de comunicación de los ADR en el extranjero
4.- Directiva 2008/52/CE
5.- Resolución 2011/2117(INI), del Parlamento Europeo
6.- Solvit
4.Una perspectiva comparada
5.El procedimiento de conciliación laboral en la UE
6.Ejercicio resuelto. Conciliación en el ámbito de la UE I
7.Ejercicio resuelto. Conciliación en el ámbito de la UE II

UNIDAD DIDÁCTICA 4. CONCILIACIONES LABORALES I

1.La conciliación laboral: aproximación
2.Asuntos que deben someterse a conciliación
3.Lugar y forma de celebración del acto de conciliación
4.Papel de las partes
5.La papeleta de conciliación: presentación, forma, plazos y efectos
6.Ejercicios prácticos resueltos. Elementos básicos de la conciliación laboral I

UNIDAD DIDÁCTICA 5. CONCILIACIONES LABORALES II

1.El acto de conciliación
2.Consecuencias del acto de conciliación
3.Validez del acuerdo alcanzado en el acto de conciliación
1.- Impugnación del acuerdo
2.- Ejecución del acuerdo
3.- Doctrina del Tribunal Supremo
4.Evolución histórica y situación actual
1.- Datos acerca de la situación actual
2.- Comisiones paritarias
3.- SMAC: Servicio de Mediación, Arbitraje y Conciliación
4.- SIMA: Servicio Interconfederal de Mediación, Arbitraje y Conciliación
5.Ejercicios prácticos resueltos: Conciliación laboral en la práctica

MÓDULO 3. CONTABILIDAD PARA JURISTAS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. CONCEPTOS BÁSICOS DE CONTABILIDAD

1.Introducción a la contabilidad
2.Conceptos de contabilidad y patrimonio de la empresa
1.- Definiciones
2.- Objetivos de la contabilidad
3.- División de la contabilidad
4.- Planificación y normalización contable
5.- Video tutorial: Aspectos generales de la contabilidad

UNIDAD DIDÁCTICA 2. REGISTRO DE OPERACIONES CONTABLES

1.Introducción al registro de operaciones contables
2.Elementos patrimoniales: bienes, derechos y obligaciones
3.Cuentas y Grupos en el Plan General Contable (PGC)
4.Estructura económico-financiera del balance: Activo, Pasivo y Neto
5.Registro de operaciones. Teoría del cargo y abono
1.- Libro Mayor
2.- Teorías de cargo y abono
3.- Video tutorial: Teoría del Cargo y del Abono
4.- El libro Diario
5.- Video Tutorial: El Libro Diario
6.- Terminología de cuentas
7.- El balance de comprobación de sumas y saldos
8.- Video tutorial: Registro de Operaciones

UNIDAD DIDÁCTICA 3. EL CICLO CONTABLE

1.Observaciones previas
2.Variaciones de neto: Reflejo contable e ingresos y gastos
1.- Concepto
2.- Reflejo contable de las variaciones en el neto
3.- Video tutorial: Variaciones del neto
4.- Contabilidad de ingresos y gastos
5.- Grupo 6 «Compras y gastos»
6.- Grupo 7 « Ventas e Ingresos»
3.El ciclo contable y sus fases: Apertura de la contabilidad, registro de operaciones y cálculo del resultado
1.- Introducción
2.- Apertura de la contabilidad
3.- Registro de las operaciones del ejercicio. Asientos de gestión
4.- Cálculo del resultado. Asiento de regularización
5.- Cierre de la contabilidad. Asiento de cierre
6.- Ejercicio resuelto. El ciclo contable
7.- Video tutorial: El ciclo contable

UNIDAD DIDÁCTICA 4. CONTABILIDAD DE GASTOS E INGRESOS

1.Introducción a la contabilidad de gastos e ingresos
2.Compras y ventas por el sistema especulativo (Subgrupos 60, 61 y 70,71)
1.- Clasificación de las existencias
2.- Registro contable
3.- Video tutorial: Método Administrativo - especulativo
4.- Estudio de los Subgrupos (60) Compras y (70) Ventas, del Plan General Contable
5.- Video tutorial: Valoración de existencias
6.- El IVA en las operaciones de existencias
7.- Ejercicio resuelto. Operaciones de Existencias
3.Servicios exteriores (Subgrupo 62)
4.Tributos (Subgrupo 63)
5.Gastos de personal (Subgrupo 64)
1.- El subgrupo 64 del Plan General Contable
2.- El subgrupo 46 del Plan General Contable
3.- El subgrupo 47 del Plan General Contable
4.- Créditos al personal
5.- Asiento de nómina
6.- Contabilidad de las retenciones
7.- Video tutorial: Retenciones soportadas y practicadas
6.Gastos Financieros (Subgrupo 66)
7.Gastos excepcionales (Subgrupo 67)

+ Información Gratis

8.Otros ingresos de gestión (Subgrupo 75)
9.Ingresos Financieros (Subgrupo 76)
10.Ingresos excepcionales (Subgrupo 77)

UNIDAD DIDÁCTICA 5. REGISTRO CONTABLE DE OPERACIONES CON IVA

1.Regulación Contable del IVA
- 1.- Cuadro de cuentas
- 2.- Norma de Registro y Valoración
- 3.- El IVA en las cuentas anuales

2.Operaciones con IVA Soportado
- 1.- El derecho a deducción
- 2.- Operaciones de circulante
- 3.- operaciones de inmovilizado

3.Operaciones con IVA repercutido
- 1.- Operaciones de circulante
- 2.- operaciones de inmovilizado
- 3.- Problemática Contable de las insolvencias
- 4.- Ejercicio resuelto. Operaciones con IVA

4.El IVA en el arrendamiento financiero
- 1.- Repaso a la norma 8 de Registro y Valoración
- 2.- Resumen de Apuntes contables
- 3.- Devengo del IVA
- 4.- El IVA soportado no deducible en el arrendamiento financiero
- 5.- Arrendamiento financiero desde el punto de vista del arrendador
- 6.- El IVA en el Lease Back

5.Modificación de la Base Imponible

6.Liquidación Contable del Impuesto
- 1.- IVA a ingresar
- 2.- IVA a compensar o devolver

UNIDAD DIDÁCTICA 6. LAS CORRECCIONES VALORATIVAS

1.Corrección de valor de las existencias
- 1.- Video tutorial: Correcciones Valorativas

2.Deterioro de valor de los créditos por operaciones comerciales
- 1.- Video tutorial: Correcciones Valorativas II
- 2.- Ejercicio resuelto. Deterioro de valor

UNIDAD DIDÁCTICA 7. CONTABILIZACIÓN DEL INMOVILIZADO MATERIAL

1.Introducción a la contabilización del inmovilizado material

2.Clasificación del inmovilizado material. Cuadro de cuentas

3.Valoración inicial del inmovilizado material
- 1.- Video tutorial: Activación de gastos

4.Aumento del rendimiento, vida útil o capacidad productiva

5.Valoración posterior: la amortización
- 1.- Concepto básico. Reflejo de la imagen fiel
- 2.- La amortización como forma de ahorro
- 3.- La amortización fiscal y contable
- 4.- Video tutorial: Amortización contable y fiscal
- 5.- Los métodos de amortización
- 6.- Video tutorial: Sistemas de Amortización
- 7.- Factores de cálculo de las amortizaciones
- 8.- Cálculo de la cuota de amortización
- 9.- Cambios de amortización

6.Bajas y enajenaciones
- 1.- Enajenación en las Pymes

2.- Otras bajas
7.Ejercicio resuelto. Contabilización de apuntes en el Libro Diario

UNIDAD DIDÁCTICA 8. EL CRITERIO DEL DEVENGO

1.El principio de devengo
2.Ajustes por periodificación
1.- Video tutorial: Periodificación. Principio del devengo
3.Imputación de ingresos y gastos
1.- Ejercicio resuelto. Imputación de ingresos y gastos

UNIDAD DIDÁCTICA 9. CONTABILIDAD DE PRÉSTAMOS

1.Concepto y clases de deudas con entidades de crédito
2.Deudas con entidades de crédito
3.Póliza de Crédito
1.- Video tutorial: Tratamiento Contable de la Poliza de crédito
2.- Ejercicio resuelto. Contabilización préstamo

UNIDAD DIDÁCTICA 10. CONTABILIZACIÓN DE LAS SUBVENCIONES

1.Introducción y clases de subvenciones
2.Resumen previo para la contabilidad de subvenciones no reintegrables
3.Normativa de subvenciones, donaciones y legados otorgados por terceros
4.Resumen contable de las subvenciones para las pymes
1.- Ejercicio resuelto: Subvenciones
2.- Video tutorial: subvenciones

UNIDAD DIDÁCTICA 11. ARRENDAMIENTOS FINANCIEROS Y OPERATIVOS

1.El Arrendamiento
2.Arrendamiento Financiero (Leasing)
1.- Concepto
2.- Video tutorial: Aspectos contables del Arrendamiento Financiero
3.Arrendamiento Operativo
1.- Ejercicio resuelto. Contabilización arrendamiento operativo

UNIDAD DIDÁCTICA 12. IMPUESTO SOBRE BENEFICIOS

1.Diferencia entre el Resultado Contable y Fiscal
1.- Video tutorial: Ajustes derivados de los criterios contables y fiscales
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
7.Ejercicio resuelto. Contabilización impuesto sobre sociedades

UNIDAD DIDÁCTICA 13. FONDOS PROPIOS

1.Elementos de Patrimonio Neto: Concepto y Características
2.Capital y Reservas
1.- Ejercicios resuelto. Ampliación de capital
3.Otras partidas de Neto
4.Aplicación del resultado del ejercicio contable
1.- Video tutorial: Distribución del resultado

UNIDAD DIDÁCTICA 14. PRIMERA APROXIMACIÓN A LOS ESTADOS FINANCIEROS

1.Introducción a los Estados Financieros
1.- .Modelos de cuentas anuales
2.- Video tutorial diferentes tipos de cuentas anuales
3.- Las cuentas anuales y la imagen fiel
4.- Video tutorial Determinación de la C.A.N
5.- Video tutorial Determinación del número medio de trabajadores

2.El balance de situación
1.- Definiciones en el Marco Conceptual
2.- El Balance en el PGC
3.La cuenta de Pérdidas y Ganancias
1.- Definiciones en el Marco Conceptual
2.- Conceptos de compra, gastos e inversión
3.- La cuentas de pérdidas y ganancias en el PGC
4.El Estado de Cambios en el Patrimonio Neto
1.- El Estado de ingresos y gastos reconocidos
2.- El Estado total de cambios en el Patrimonio Neto
5.El Estado de Flujos de Efectivo
1.- Marco Conceptual
2.- Clasificación de sus partidas
6.La memoria
7.Ejercicio resuelto. Aplicación del PGC Pymes a una Sociedad
8.Ejercicio resuelto. Continuar aplicando el PGC Pymes en una Sociedad
9.Ejercicio resuelto. Elaborar el balance Adaptado al PGC

UNIDAD DIDÁCTICA 15. LIQUIDEZ, SOLVENCIA, ENDEUDAMIENTO Y RENTABILIDAD

1.Aproximación a los conceptos de Liquidez, solvencia, endeudamiento y rentabilidad
2.Capital corriente como índice del equilibrio financiero
1.- Evaluación de las necesidades de capital corriente
2.- Cálculo del capital corriente mínimo o ideal
3.Liquidez a corto plazo
4.Solvencia
5.Endeudamiento
1.- Generalidades
2.- Índice de endeudamiento a largo plazo
3.- Índice de endeudamiento a corto plazo
4.- Índice total de endeudamiento
5.- Significado de los índices de endeudamiento y el índice de autonomía empresarial
6.Rentabilidad
1.- Rentabilidad
2.- Diferencia entre la situación económica y la situación financiera de una empresa
3.- Clases de rentabilidad
4.- Rentabilidad de las fuentes de financiación propias. Rentabilidad financiera y rentabilidad económica. El efect apalancamiento
5.- Ecuación fundamental de la rentabilidad
6.- Rentabilidad de los capitales propios y estructura financiera de la empresa
7.- Rentabilidad efectiva para el accionista
7.Ejercicio resuelto aplicación de ratios

MÓDULO 4. SOFTWARE JURÍDICO: GESTIÓN DE CLIENTES, CASOS Y FACTURACIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA 1. SOFTWARE PARA EL SECTOR JURÍDICO: SOLUCIONES DE GESTIÓN INTEGRAL PARA DESPACHOS, EMPRESAS Y ENTIDADES DEL SECTOR JURÍDICO - LEGAL

1.Aspectos principales del software
2.Conceptualización y áreas del software para el sector jurídico
3.Características del software para el sector jurídico

UNIDAD DIDÁCTICA 2. SERVICIOS ONLINE PARA EL SECTOR JURÍDICO - LEGAL

1.Tecnología y mundo jurídico
2.Valor añadido de los servicios

+ Información Gratis

3.Servicios online específicos
4.Servicios multidisciplinares
5.Cliente online de servicios legales

UNIDAD DIDÁCTICA 3. GESTIÓN DE CLIENTES

1.Gestión de clientes en servicios online del sector jurídico
2.Gestión de clientes con la estrategia CRM
    1.- Objetivo y beneficios de una estrategia CRM
    2.- Aplicaciones informáticas para CRM
    3.- Errores en la estrategia CRM
    4.- Registros de información
    5.- Sistemas de información, gestión y comunicación con clientes, operadores, empleados y Administraciones
3.Atención al cliente
4.Asistencia al cliente
5.Satisfacción del cliente
6.Quejas, objeciones y reclamaciones
    1.- Directrices en el tratamiento de quejas y objeciones
    2.- ¿Qué hacer ante el cliente?
    3.- ¿Qué no hacer ante el cliente?
    4.- Actitud ante las quejas y reclamaciones
    5.- Atención telefónica en el tratamiento de quejas
7.Fidelización de clientes

UNIDAD DIDÁCTICA 4. GESTIÓN DE CASOS Y EXPEDIENTES JURÍDICOS

1.Introducción a la gestión de casos
2.Áreas de los diferentes casos
    1.- Civil
    2.- Penal
    3.- Mercantil
    4.- Derecho de familia
    5.- Administrativo
    6.- Derecho Sucesorio
    7.- Laboral y de la Seguridad Social
3.Por qué aceptar los casos
4.Errores en la gestión de casos

UNIDAD DIDÁCTICA 5. FACTURACIÓN. E-FACTURA

1.Introducción a la factura electrónic
2.Factura ordinaria y factura electrónica
3.Tipos de facturas
4.Requisitos de la factura

UNIDAD DIDÁCTICA 6. TRÁMITES CON LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

1.Relación telemática entre la Administración Pública y la ciudadanía
2.Uso de medios electrónicos
3.Sistema de Interconexión de Registros (SIR)
4.Práctica de notificaciones
5.Consecuencias de la nueva regulación
6.Formas de identificación de los ciudadanos y de la administración
7.El expediente electrónico
8.Notificaciones telemáticas
    1.- La dirección electrónica habilitada única
    2.- Suscripción de procedimientos
    3.- Consulta de procedimientos

UNIDAD DIDÁCTICA 7. CONTRATOS INFORMÁTICOS

1.Contratos informáticos
2.Propiedades de contratos informáticos
3.Tipos de contratos informáticos
4.Cumplimiento de contratos informáticos

MÓDULO 5. TECNOLOGÍA Y SECTOR LEGAL

UNIDAD DIDÁCTICA 1. SERVICIOS DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN

1.Ley de Servicios de la Sociedad de la Información y de Comercio Electrónico (LSSI): Ley - de 11 de Julio
1.- Objeto de la LSSI-CE
2.- Ámbito de aplicación de la LSSI-CE
3.- Obligaciones de los prestadores de servicios respecto a la ley
4.- Responsabilidad de los Prestadores de Servicios que realizan Copia Temporal de los Datos Solicitados por lo Usuarios
5.- Responsabilidad de los Prestadores de Servicios de Alojamiento o Almacenamiento de Datos
6.- Responsabilidad de los Prestadores de Servicios que Faciliten Enlaces a Contenidos o Instrumentos de Búsqueda
7.- Colaboración ente los Prestadores de Servicios de Intermediación
2.Régimen Sancionador
3.Principales Normas de Ordenación del Comercio Electrónico

UNIDAD DIDÁCTICA 2. ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA I

1.El Derecho a la información: concepto y tipo de información administrativa
2.La Sociedad de la Información en la Administración Pública
3.Actuaciones que responden a la modernización de la atención en las Administraciones Públicas
4.Ventanilla única
5.Portal de información Administrativa
6.Elaboración y Actualización de Guías de Servicios
7.Teléfonos de información administrativa
8.Puntos de información administrativa
9.Medición de la satisfacción del ciudadano en la prestación del servicio
10.Sistema de Quejas y Sugerencias
11.Medición de la satisfacción del ciudadano
12.La implantación de un registro telemático único

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA II

1.Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
2.Funcionamiento Electrónico del Sector Público
3.Sede Electrónica y Portal Internet
1.- Sele Electrónica
2.- Portal Internet
4.Sistema de identificación de las Administraciones Públicas
5.Actuación Administrativa Automatizada. Sistema de firma
6.Firma electrónica del personal al servicio de las Administraciones Públicas
7.Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación
8.Aseguramiento e interoperabilidad de la firma electrónica
9.Archivo electrónico de documentos
10.Funcionamiento Electrónico de la Administración. Herramientas Disponibles

UNIDAD DIDÁCTICA 4. NORMATIVA SOBRE TELECOMUNICACIONES

1.Normativa sobre Telecomunicaciones
2.Ley de 9 de mayo, General sobre Telecomunicaciones
3.Objeto y Ámbito de Aplicación
4.Objetivos y Principios de la Normativa
5.Servicios Públicos

UNIDAD DIDÁCTICA 5. CIBERSEGURIDAD Y CUMPLIMIENTO NORMATIVO I

1.Privacidad y seguridad de la información: marco legal y jurídico
   1.- Normas sobre gestión de la seguridad de la información: familia de las normas ISO 27000
   2.- Bases de datos: cloud computing
   3.- Direcciones de correo electrónico
   4.- El uso de Cookies
2.Gestión de sistemas de seguridad de la información y ciberinteligencia: introducción y conceptos básicos
   1.- ¿Qué es la seguridad de la información?
   2.- Importancia de la seguridad de la información
   3.- Diseño, desarrollo e implantación
3.Normativa esencial sobre el sistema de gestión de la seguridad de la información (SGSI)
   1.- Estándares y Normas Internacionales sobre los SGSI
   2.- Legislación: leyes aplicables a los SGSI

UNIDAD DIDÁCTICA 6. CIBERSEGURIDAD Y CUMPLIMIENTO NORMATIVO II

1.Política de seguridad: Análisis y gestión de riesgos
   1.- Plan de implantación del SGSI
   2.- Análisis de riesgos: Introducción
   3.- Gestión de riesgos
2.Auditoría de seguridad informática
   1.- Criterios generales
   2.- Herramientas para la auditoria de sistemas
   3.- Descripción de los aspectos sobre cortafuegos en auditorías de sistemas de información
   4.- Guías para la ejecución de las distintas fases de la auditoria de sistemas de información

MÓDULO 6. PROTECCIÓN DE DATOS PARA DESPACHOS, ABOGADOS Y PROFESIONALES DEL SECTOR JURÍDICO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. DESPACHOS, ABOGADOS Y PROFESIONALES COMO RESPONSABLES O ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO

1.Cuestiones generales: RGPD, Despachos, Abogados y profesionales
   1.- Novedades introducidas por el RGPD
2.Las políticas de protección de Datos
   1.- Principios relativos al tratamiento de datos
   2.- Diseño del tratamiento
   3.- Intervinientes en el tratamiento de datos
3.Legitimación del tratamiento: Profesionales del Sector jurídico como Responsable o encargado del tratamiento
   1.- Profesionales del Sector jurídico como Responsable o encargado del tratamiento
4.Delegado de Protección de Datos (DPD). Marco normativo
   1.- Conocimiento y designación
   2.- Funciones del Delegado de Protección de datos.
   3.- Responsabilidad y conflictO
   4.- DPD externo o interno
   5.- Checklist de cumplimiento normativo
5.Tratamiento de los datos en el proceso y en el juiciO
   1.- Acceso a las grabaciones de los actos judiciales por los clientes
6.Secreto profesional y confidencialidad
   1.- Límites a la comunicación de datos que impone el secreto profesional

UNIDAD DIDÁCTICA 2. RESPONSABILIDAD ACTIVA EN DESPACHOS, ABOGADOS Y PROFESIONALES DEL SECTOR JURÍDICO

1.El principio de Responsabilidad Proactiva
2.Privacidad desde el Diseño y por Defecto. Principios fundamentales
3.Análisis de riesgo en los Despachos de abogados y Procuradores
   1.- Aspectos generales del análisis de riesgos

+ Información Gratis

2.- Gestión de las amenazas y del riesgo
3.- Riesgos en el despacho profesional
4.Evaluación de Impacto relativa a la Protección de Datos (EIPD) y consulta previa. Los tratamientos de alto riesgo
1.- Contenido de la Evaluación de impacto
5.Seguridad de los datos personales. Seguridad técnica y organizativa
6.Brechas de seguridad en el Despacho de Abogados. Violaciones de seguridad
1.- Fuga de información
2.- Origen y motivos
3.- Causas y formas de prevenirlas
4.- Mitigar la fuga de información. El principio del mínimo privilegio
5.- Gestión de la fuga de información
7.Registro de actividades de tratamiento: Identificación y clasificación del tratamiento de datos
1.- Obligaciones
2.- Campos que componen el registro de actividades de tratamiento
3.- Exenciones
8.Códigos de conducta y certificaciones
1.- Contenido de los códigos de conducta
2.- Incentivos de los códigos de conducta

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LOS DESPACHOS DE PROFESIONALES DEL SECTOR JURÍDICO: CUESTIONES RELEVANTES EN SU FUNCIONAMIENTO

1.Páginas web y cookies
1.- Comunicaciones comerciales electrónicas
2.- Dispositivos de almacenamiento y recuperación de datos
2.Comunicaciones electrónicas entre profesionales del Sector Jurídico y clientes
3.El cloud computing
1.- Tipos de cloud computing
2.- Portabilidad de la información
3.- Garantías contractuales
4.- Riesgo de la computación en la nube
5.- Estrategia para el cliente de servicios de Cloud Computing
4.Publicación de sentencias en internet
1.- Centro de documentación Judicial del CGPJ (CENDOJ)
2.- Informes de la AEPD
3.- Difusión de sentencias por un particular
5.Tratamiento de datos derivados de la aplicación de la Ley de Prevención del Blanqueo de Capitales
1.- Comunicación al SEPBLAC
2.- Obligaciones de control interno
6.Cesión de Datos a la Agencia Tributaria (AEAT)
1.- Informes de la AEPD
7.Colegios Profesionales: publicación de datos de los colegiados
1.- Publicación en ventanilla única

UNIDAD DIDÁCTICA 4. MODELOS HABITUALES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL RGPD

1.Modelo de contrato de encargo con cláusula informativa
2.Modelos para el uso y la navegación en páginas web
3.Modelo de acuerdo de encargo de tratamiento
4.Modelos para el ejercicio de derechos
1.- Modelo ejercicio del derecho de acceso
2.- Modelo ejercicio del derecho de oposición
3.- Modelo ejercicio del derecho de rectificación
4.- Modelo ejercicio del derecho de supresión "derecho al olvido"
5.- Modelo ejercicio del derecho de limitación del tratamiento
6.- Modelo ejercicio derecho de portabilidad

7.- Modelo ejercicio derecho a no ser objeto de decisiones automatizadas

5.Modelos de respuesta para el ejercicio de derechos

1.- Modelo de respuesta para el ejercicio del derecho de acceso
2.- Modelo de respuesta para el ejercicio del derecho de oposición
3.- Modelo de respuesta para el ejercicio del derecho de rectificación
4.- Modelo de respuesta para el ejercicio del derecho de supresión "derecho al olvido"
5.- Modelo de respuesta para el ejercicio derecho de limitación del tratamiento
6.- Modelo de respuesta para el ejercicio derecho de portabilidad
7.- Modelo de respuesta para el ejercicio derecho a no ser objeto de decisiones individuales automatizadas
8.- Modelo de respuesta requiriendo al afectado para que aporte documentación o subsane defectos en la solicit

MÓDULO 7. ENGLISH FOR LEGAL PROFESSIONALS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. MEETING AND GREETING CLIENTS

1.Formal greetings in English
2.Introducing yourself
3.Small talk

UNIDAD DIDÁCTICA 2. MEETING MANAGEMENT

1.Listening: A good meeting
2.Reading: Negotiating
3.Grammar review: Conditional
4.Speaking: How to be an active participant in meetings
5.Writing: A meeting minutes
6.Vocabulary

UNIDAD DIDÁCTICA 3. FORMAL AND INFORMAL ENGLISH

1.Language styles
2.Grammar and vocabulary differences

UNIDAD DIDÁCTICA 4. TALKING ON THE PHONE

1.Telephone expressions and vocabulary
2.Asking for clarification
3.Dealing with complaints on the phone
4.Speaking: How to interrupt politely
5.Agreeing and disagreeing
6.Writing: An email offering an apology
7.The appropriate vocabulary and sentences

UNIDAD DIDÁCTICA 5. WRITING SKILLS: LETTER, E-MAIL, MEMORANDUM AND REPORT

1.Formal writing
2.Specific text patterns
3.Useful expressions and vocabulary

UNIDAD DIDÁCTICA 6. MEETINGS AND NEGOTIATIONS

1.Communication skills
2.Taking part in a discussion
3.Chairing a meeting

UNIDAD DIDÁCTICA 7. PRESENTATIONS

1.Delivering a Presentation
2.Answering questions

UNIDAD DIDÁCTICA 8. LET S START UP!

1.Listening: Presenting your idea to investors
2.Reading: Pieces of advice for entrepreneurs
3.Grammar review: Modal verbs for the past
4.Speaking: Product presentation
5.Writing: A letter of enquiry
6.Vocabulary

+ Información Gratis

UNIDAD DIDÁCTICA 9. WORKING IN A FOREIGN COUNTRY

1.Listening: International business
2.Reading: Challenges and opportunities of multiculturalism
3.Grammar review: Verbs followed by infinitive or gerund
4.Speaking: Where would you like to work abroad?
5.Writing: A recommendation letter
6.Vocabulary

UNIDAD DIDÁCTICA 10. LEGAL STYLE

1.Key features
2.Plain English movement

UNIDAD DIDÁCTICA 11. LEGAL PHRASAL VERBS AND COLLOCATIONS

1.Phrasal verbs
2.Collocations

UNIDAD DIDÁCTICA 12. SOURCES OF LAW

1.Sources of law
2.Related vocabulary

UNIDAD DIDÁCTICA 13. CIVIL LAW AND COMMON LAW

1.Overview
2.Civil law and common law in contrast
3.Related vocabulary

UNIDAD DIDÁCTICA 14. LEGAL INSTITUTIONS IN ENGLISH SPEAKING COUNTRIES

1.Institutions
2.Legal professionals

UNIDAD DIDÁCTICA 15. AMERICAN AND BRITISH LEGAL LANGUAGE

1.Spelling differences
2.Use of verbs
3.Vocabulary and phrases