



**INESEM**

**BUSINESS SCHOOL**

***Curso Experto en Práctica Empresarial Aplicada +  
Titulación Universitaria***

**+ Información Gratis**

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

# Curso Experto en Práctica Empresarial Aplicada + Titulación Universitaria

**duración total:** 450 horas

**horas teleformación:** 225 horas

**precio:** 0 € \*

**modalidad:** Online

\* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

## descripción

El mercado laboral requiere de profesionales que estén en continuo reciclaje, adaptándose a los modelos de gestión empresarial actuales, con proyección global e integral de la empresa y su funcionamiento de forma que sean capaces de mejorar su competitividad. El Curso Experto en Práctica Empresarial Aplicada, nutre al alumnado de las herramientas y técnicas necesarias para aumentar la eficiencia en la empresa, la creatividad en la gestión del negocio, pero conociendo los aspectos legales que se requieren a la hora de crear y mantener una empresa.



+ Información Gratis

## *a quién va dirigido*

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

## *objetivos*

- Dotar al alumno de las herramientas y estrategias que permitan desarrollar un pensamiento crítico, técnico y autónomo para poder identificar oportunidades de negocio óptimas y poder desarrollarlas.
- Conocer las herramientas para publicitar la nueva empresa mediante técnicas de marketing.
- Determinar de forma pormenorizada las características de cada uno de los tipos de sociedades que existen y su régimen jurídico aplicable.
- Analizar los trámites jurídicos, fiscales y laborales que conlleva la constitución de una sociedad.
- Aprovechar las oportunidades de innovación derivadas de la globalización.
- Conocer la posible responsabilidad penal en la que se puede incurrir como persona jurídica.

## *para qué te prepara*

El curso en Práctica Empresarial Aplicada te prepara para analizar el mercado y sus necesidades, así como para la elaboración de un plan de negocio personalizado, ejecutándolo de la forma más eficaz y rentable. Con esta formación adquirirás las técnicas necesarias analizar y decidir el tipo de entidad más conveniente, así como planificar y estudiar la viabilidad de la empresa, las estrategias de marketing a seguir, incluso a poder realizar una planificación económico-financiera de la actividad y optimizar los recursos disponibles. Asimismo, se aprenderá a reconocer los distintos delitos en los que pueden incurrir las personas jurídicas y las penas atribuibles.

## *salidas laborales*

Gestión de empresas; Director Estratégico; Consultor o Asesor de Proyectos de Emprendimiento; Elaborar y analizar proyectos para de empresas innovadoras; Asesor de empresas.

## 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'
- Manual teórico 'Asesoría Fiscal y Tributaria Vol I'
- Manual teórico 'Comunicaciones Electrónicas con la AEAT'
- Manual teórico 'Facturación Electrónica'
- Manual teórico 'Asesoría Fiscal y Tributaria Vol II'
- Manual teórico 'Sage 50Cloud. Vol I'
- Manual teórico 'Sage 50C Facturación'
- Manual teórico 'Sage 50Cloud. Vol II'
- LICENCIA



## 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 ineseem 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. ASESORÍA FISCAL Y TRIBUTARIA (HOMOLOGADO + 8 CRÉDITOS ECTS)**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN AL DERECHO FINANCIERO Y TRIBUTARIO**

- 1.El tributo: Impuestos, Tasas y Contribuciones especiales
- 2.Hecho imponible: nacimiento de la obligación tributaria
- 3.Sujeto pasivo u obligado tributario
- 4.Determinación de la deuda tributaria
- 5.Contenidos de la deuda tributaria: Interés de demora y Recargos
- 6.Extinción de la deuda tributaria

### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS I**

- 1.Introducción al IRPF
- 2.Elementos del Impuesto: ámbito subjetivo, aspectos temporales y Hecho imponible
- 3.Rendimientos del Trabajo
- 4.Rendimientos de actividades económicas

### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS II**

- 1.Rendimientos de capital inmobiliario
- 2.Rendimientos de capital mobiliario
- 3.Ganancias y pérdidas patrimoniales
- 4.Regímenes especiales: imputación y atribución de rentas
- 5.Liquidación del impuesto
- 6.Gestión del impuesto

### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. CUESTIONES GENERALES DEL IMPUESTO SOBRE EL PATRIMONIO**

- 1.Impuesto sobre el Patrimonio: Introducción
- 2.Cuestiones generales
  - 1.- El Impuesto sobre el Patrimonio
  - 2.- Cesión del Impuesto sobre el Patrimonio a las comunidades autónomas
  - 3.- Devengo del Impuesto sobre el Patrimonio
  - 4.- Sujeto pasivo del Impuesto sobre el Patrimonio
- 3.Exenciones
- 4.Titularidad de los elementos patrimoniales

### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. LIQUIDACIÓN Y GESTIÓN DEL IMPUESTO SOBRE EL PATRIMONIO**

- 1.Liquidación del Impuesto sobre el Patrimonio
  - 1.- Fase 1ª. Determinación de la base imponible (patrimonio neto)
  - 2.- Fase 2ª. Determinación de la base liquidable (patrimonio neto sujeto a gravamen)
  - 3.- Fase 3ª. Determinación de la cuota íntegra
  - 4.- Fase 4ª. Determinación de la cuota a ingresar
- 2.Gestión del Impuesto

### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. EL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO**

- 1.Naturaleza del impuesto
- 2.Hecho imponible
  - 1.- Operaciones interiores
  - 2.- Adquisiciones intracomunitarias
  - 3.- Importaciones
- 3.Operaciones no sujetas y operaciones exentas
- 4.Lugar de realización del hecho imponible
- 5.Devengo del impuesto
- 6.Sujetos pasivos
- 7.Repercusión del impuesto (Art. 88 LIVA)

- 8.Base imponible
- 9.Tipos de Gravamen
- 10.Deducción del impuesto
- 11.Gestión del impuesto
- 12.Regímenes especiales
- 13.Ejercicio resuelto: Impuesto sobre el Valor Añadido

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 7. IMPUESTO SOBRE SOCIEDADES**

- 1.Naturaleza y ámbito de aplicación del Impuesto sobre Sociedades
- 2.Hecho imponible
- 3.Sujeto pasivo
- 4.Base imponible
- 5.Período impositivo y devengo del Impuesto sobre Sociedades
- 6.Tipo impositivo
- 7.Bonificaciones y deducciones
- 8.Regímenes especiales. Empresas de reducida dimensión
- 9.Régimen especial de las fusiones y escisiones
- 10.Régimen fiscal de determinados contratos de arrendamiento financiero
- 11.Otros regímenes especiales
- 12.Gestión del Impuesto sobre Sociedades

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 8. EL IMPUESTO SOBRE SUCESIONES Y DONACIONES: NATURALEZA, OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

- 1.Normativa aplicable
- 2.Naturaleza y objeto
- 3.Ámbito territorial del Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones
  - 1.- Territorio Común y Comunidades Autónomas
  - 2.- Regímenes forales
  - 3.- Convenios Internacionales
  - 4.- Determinación de la Hacienda Territorial competente para la exacción de Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 9. SUCESIONES**

- 1.Hecho imponible
- 2.Sujeto pasivo y responsables
- 3.Base imponible
  - 1.- Bienes del caudal relicto
  - 2.- Deducciones
  - 3.- Derechos de usufructo, uso y habitación
- 4.Base liquidable
  - 1.- Reducciones del Estado
  - 2.- Reducciones de las Comunidades Autónomas
- 5.Deuda tributaria
  - 1.- Tipo de gravamen
  - 2.- Cuota tributaria

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 10. DONACIONES**

- 1.Hecho imponible
  - 1.- Adquisición de bienes y derechos por donación
  - 2.- Adquisición de bienes y derechos por cualquier otro negocio a título gratuito “inter vivos”
- 2.Sujeto pasivo
- 3.Base imponible
  - 1.- Valor real de los bienes donados
  - 2.- Cargas deducibles
  - 3.- Deudas deducibles

- 4.- Donaciones de bienes de la sociedad conyugal
- 5.- Comprobación de valores
- 4.Base liquidable
  - 1.- Reducciones de la normativa estatal
  - 2.- Reducciones de la normativa autonómica y de los territorios de derecho foral
- 5.Tipo de gravamen y cuota íntegra
- 6.La deuda tributaria: Cuota tributaria y cuota líquida
  - 1.- Determinación de la deuda tributaria en la legislación estatal
  - 2.- Determinación de la deuda tributaria en las Comunidades Autónomas
  - 3.- La deuda tributaria en los territorios forales
- 7.Devengo en la modalidad de donaciones
- 8.Acumulación de donaciones

## **MÓDULO 2. DERECHO EMPRESARIAL**

### **UNIDAD FORMATIVA 1. DERECHO MERCANTIL**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. LAS SOCIEDADES MERCANTILES**

- 1.Concepto y características de las sociedades mercantiles
- 2.El Empresario individual
- 3.Normas reguladoras del Derecho Mercantil
- 4.Clases de Sociedades por su objeto social
  - 1.- Sociedad civil
  - 2.- Sociedad Mercantil
- 5.Contrato de Sociedad mercantil
- 6.Constitución de la Sociedad
- 7.Personalidad jurídica
- 8.Nulidad de sociedades
- 9.Nacionalidad de las sociedades
- 10.Establecimientos mercantiles
- 11.Aspectos fiscales y laborales de las sociedades mercantiles

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. SOCIEDADES DE RESPONSABILIDAD LIMITADA**

- 1.Aproximación a las Sociedades de responsabilidad limitada
- 2.Requisitos de constitución
- 3.PARTICIPACIONES SOCIALES
- 4.Órganos sociales: Junta y Administradores
- 5.Cuentas anuales
- 6.Modificaciones sociales
- 7.Modificaciones estructurales
- 8.Separación y exclusión de socios
- 9.Disolución, liquidación y extinción de la Sociedad
- 10.Sociedad unipersonal (SLU)
- 11.Sociedad Limitada Nueva Empresa (SLNE)
- 12.Ejercicio resuelto: Sociedad de responsabilidad limitada

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. LAS SOCIEDADES ANÓNIMAS**

- 1.Concepto y caracteres de las SA
- 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
  - 1.- Tratamiento de la prima de emisión y el derecho de suscripción preferente
  - 2.- Procedimientos de ampliación de capital
- 12.Reducción de capital social
  - 1.- Tipos de reducción de capital
- 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. SOCIEDADES ESPECIALES**

- 1.Sociedad colectiva
- 2.Sociedad comanditaria simple o comanditaria por acciones
- 3.Comunidad de bienes
- 4.Sociedad civil
- 5.Agrupaciones de interés económico
- 6.Uniones temporales de empresas (UTE)
- 7.Instituciones de inversión colectiva y entidades de capital riesgo
  - 1.- Instituciones de inversión colectiva
  - 2.- Entidades de capital riesgo
- 8.Sociedades laborales
- 9.Fundaciones
- 10.Sociedades profesionales
- 11.Cooperativas
- 12.Sociedades Anónimas Deportivas
- 13.Otras
  - 1.- Asociación de cuentas en participación
  - 2.- Entidades de dinero electrónico
  - 3.- Empresas de servicios de inversión
  - 4.- Sociedades de garantía recíproca
  - 5.- Sociedades anónimas cotizadas de inversión en el mercado inmobiliario
  - 6.- Sociedades agrarias de transformación
- 14.Emprendedores
  - 1.- Emprendedor de responsabilidad limitada
  - 2.- Sociedad limitada de formación sucesiva
  - 3.- Incentivos en materia fiscal y laboral

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. REGISTRO MERCANTIL**

- 1.Aproximación al Registro Mercantil
- 2.Organización y funciones
  - 1.- Organización
  - 2.- Funciones
- 3.Principios de funcionamiento del Registro Mercantil
- 4.Registro mercantil territorial y central

#### **UNIDAD FORMATIVA 2. DERECHO 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. CONTRATOS (I). LA RELACIÓN LABORAL**

- 1.El contrato de trabajo: capacidad, forma, período de prueba, duración y sujetos
  - 1.- Concepto
  - 2.- Capacidad
  - 3.- Forma
  - 4.- Periodo de prueba
  - 5.- Duración
  - 6.- Sujetos del contrato de trabajo
- 2.Tiempo de trabajo
  - 1.- La jornada laboral
  - 2.- Horas extraordinarias
  - 3.- Horario de trabajo
  - 4.- Horas recuperables y horas nocturnas
  - 5.- Descanso semanal
  - 6.- Días festivos
  - 7.- Vacaciones
  - 8.- Permisos retribuidos

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. CONTRATOS (II). MODALIDADES DE CONTRATACIÓN**

- 1.Tipologías y modalidades de contrato de trabajo
- 2.Contratos de trabajo de duración indefinida
- 3.Contratos de trabajo temporales
- 4.Contrato formativo para la obtención de la práctica profesional
- 5.Contrato de formación en alternancia

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO**

- 1.Modificaciones de las condiciones del contrato de trabajo
  - 1.- Movilidad funcional
  - 2.- Modificaciones sustanciales del contrato de trabajo
  - 3.- Movilidad geográfica
- 2.Suspensión del contrato de trabajo: Determinación, causas y efectos
  - 1.- Reincorporación al trabajo. Suspensión con derecho a reserva del puesto de trabajo
  - 2.- La Excedencia voluntaria
- 3.Extinción del contrato de trabajo: formas y causas
- 4.Los Expedientes de Regulación de Empleo (ERES)
- 5.Los Expedientes temporales de regulación de empleo (ETES). Mecanismo RED de flexibilidad y estabilización en empleo

### **MÓDULO 3. COMUNICACIONES Y TRÁMITES CON LA AEAT: ALEGACIONES Y SEDE ELECTRÓNICA**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. EL CERTIFICADO DIGITAL**

- 1.¿Qué es un certificado digital?
  - 1.- ¿Para qué sirve el certificado digital?
- 2.Tipos de certificado digital
  - 1.- Certificado de persona física
  - 2.- Certificado de representante
- 3.Como obtener el certificado digital.

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. LOS PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS**

- 1.Introducción a los Procedimientos Tributarios
- 2.El Procedimiento de Gestión Tributaria
- 3.El Procedimiento de Inspección

4.El Procedimiento de Recaudación

**UNIDAD DIDÁCTICA 3. EL PROCEDIMIENTO DE COMPROBACIÓN LIMITADA**

- 1.El Procedimiento de Comprobación Limitada: concepto y actuaciones
- 2.Fases del Procedimiento de Comprobación Limitada
  - 1.- Fase de inicio del procedimiento de comprobación limitada
  - 2.- Fase de tramitación del procedimiento de comprobación limitada
  - 3.- Fase de terminación del procedimiento de comprobación limitada
- 3.Plazo del Procedimiento de Comprobación Limitada: interrupciones y dilaciones
  - 1.- Interrupción justificada
  - 2.- Dilaciones por causa no imputable a la Administración
- 4.El trámite de alegaciones y el trámite de audiencia
- 5.Recursos: medios de impugnación

**UNIDAD DIDÁCTICA 4. LA NOTIFICACIÓN Y EL ESCRITO DE ALEGACIONES**

- 1.Notificaciones en materia tributaria
  - 1.- Plazo de emisión de las notificaciones
  - 2.- Contenido de la notificación
  - 3.- Notificaciones defectuosas
  - 4.- Lugar de práctica de las notificaciones
  - 5.- Personas legitimadas para recibir notificaciones
  - 6.- Notificaciones por comparecencia
- 2.El escrito de alegaciones
  - 1.- Estructura del escrito de alegaciones

**UNIDAD DIDÁCTICA 5. LA SEDE ELECTRÓNICA DE LA AEAT. TRÁMITES, DECLARACIÓN CENSAL Y PRESENTACIÓN DE MODELOS**

- 1.La Agencia Estatal de la Administración tributaria
  - 1.- Sede electrónica.
- 2.Tramites destacados.
  - 1.- Acceso al buzón de notificaciones electrónicas.
  - 2.- Cita previa
  - 3.- Consulta y modificación de datos censales.
  - 4.- Contestar requerimientos o presentar documentación relacionada con un documento recibido de la AEAT.
  - 5.- Ejemplo práctico resuelto. Presentación del modelo 303 con aplazamiento de la deuda tributaria
  - 6.- Certificados tributarios
  - 7.- Consultar deudas y obtener cartas de pago

**UNIDAD DIDÁCTICA 6. LA SEDE ELECTRÓNICA DE LA SEGURIDAD SOCIAL**

- 1.Portal de la Seguridad Social
  - 1.- Identificación en la sede electrónica de la Seguridad Social
  - 2.- Personalización de la sede electrónica
- 2.Carta de servicios
  - 1.- Carta de Servicios de la Sede electrónica de la Seguridad Social para ciudadanos
  - 2.- Carta de Servicios de la Sede electrónica de la Seguridad Social empresas
- 3.Ejercicio Resuelto: Gestionar el alta como autónomo

**UNIDAD DIDÁCTICA 7. BASES DE DATOS DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**

- 1.PETETE. Base de datos de la DGT
  - 1.- Consultar la base de datos de la DGT
  - 2.- Ejemplo práctico. Búsqueda en la base de datos PETETE
- 2.INFORMA. Bases de datos de la AEAT
  - 1.- Ejemplo práctico. Búsqueda en la base de datos INFORMA
- 3.DYCTEAC: Base de datos del TEAC
  - 1.- Cómo utilizar DYCTEAC

**MÓDULO 4. FACTURACIÓN ELECTRÓNICA**

## **UNIDAD DIDÁCTICA 1. CONCEPTOS BÁSICOS DE LA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA**

1. Facturación Electrónica: Introducción
  - 1.- Ventajas del emisor
  - 2.- Ventajas del receptor
  - 3.- Reducción de costes
  - 4.- Ventajas para el Medio ambiente
2. Factura Ordinaria y factura electrónica
  - 1.- Concepto de factura
  - 2.- Factura simplificada
3. Requisitos de la factura y elementos sustitutivos de la misma
  - 1.- Requisitos exigibles a todas las facturas
  - 2.- Elementos sustitutivos de la factura. El ticket

## **UNIDAD DIDÁCTICA 2. UTILIZACIÓN DE LA FACTURA ELECTRÓNICA**

1. Beneficios de la Facturación Electrónica
2. Tipos de factura
  - 1.- Autofacturas
  - 2.- Facturas ordinarias
  - 3.- Facturas rectificativas
  - 4.- Facturas recapitulativas

## **UNIDAD DIDÁCTICA 3. OBLIGACIONES LEGALES DE LOS EXPEDIDORES DE FACTURA ELECTRÓNICA**

1. Obligaciones legales
2. Obligaciones legales de los expedidores de factura electrónica

## **UNIDAD DIDÁCTICA 4. OBLIGACIONES LEGALES DE LOS RECEPTORES DE FACTURA ELECTRÓNICA**

1. Obligaciones legales de los receptores de factura electrónica
2. Recepción de la factura
3. Recepción de facturas recibidas de terceros países
4. Recepción por terceros y por cuenta de los obligados tributarios

## **UNIDAD DIDÁCTICA 5. ASPECTO PRIVADO Y PÚBLICO DE LAS FACTURAS ELECTRÓNICAS**

1. Conceptualización en el tiempo
2. Obligatoriedad de presentar la factura electrónica de parte del proveedor
  - 1.- Crear una factura electrónica para las Administraciones Públicas
3. Obligatoriedad de aceptación de facturas electrónicas por parte de la Administración
  - 1.- Presentación de las facturas electrónicas a las Administraciones Públicas
  - 2.- Fijación de la firma electrónica para autentificar la factura a las Administraciones Públicas
  - 3.- Selección del destino de la factura electrónica
  - 4.- Envío de las facturas electrónicas a las AAPP
  - 5.- El punto general de entrada de la administración general del estado
  - 6.- Obligaciones a tener en cuenta una vez enviadas las facturas electrónicas
  - 7.- Utilización de las facturas una vez enviadas a la administración
  - 8.- ¿Pueden pagarme una factura electrónica mediante adeudo domiciliado o instar a su pago mediante el ejercicio de una acción ejecutiva si ha sido emitida a consumidores y usuarios o al sector público?
4. Comprobaciones por parte de la Administración Tributaria

## **UNIDAD DIDÁCTICA 6. NORMATIVA SOBRE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA**

1. Marco normativo
  - 1.- Legibilidad, autenticidad e integridad
2. Norma para el comercio electrónico
  - 1.- Ley Orgánica de Protección de Datos
  - 2.- Ley de Servicios de la Sociedad de la Información y de Comercio Electrónico
  - 3.- Protección de datos en marketing
  - 4.- Si el producto es innovador
3. Normativa aplicable en la facturación electrónica

- 1.- A nivel europeo
- 2.- A nivel estatal

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 7. INICIATIVAS NACIONALES Y EUROPEAS EN EL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO**

1. Iniciativas nacionales y europeas en el sector público y privado
2. Marco normativo general del comercio exterior en España
  - 1.- Régimen de las importaciones y exportaciones
  - 2.- Régimen arancelario y aduanero
3. Influencias de las disposiciones de la Unión Europea
4. Política comercial multilateral
5. Organismos nacionales y locales

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 8. FORMATOS DE FACTURA ELECTRÓNICA**

1. Formatos de factura electrónica
2. La digitalización certificada
3. Transformación de la factura y documentos sustitutivos de papel a digital
  - 1.- Requisitos del proceso de digitalización
  - 2.- Tramitación para la digitalización certificada
4. Formatos de factura
  - 1.- Tipos de formatos de modelos de facturas electrónicas

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 9. EL FORMATO EDI. INTERCAMBIO ELECTRÓNICO DE DATOS**

1. El formato EDI. Intercambio electrónico de datos
2. Ejemplos de factura electrónica: Facturae
3. El formato EDI. Intercambio electrónico de datos
  - 1.- Los Componentes EDI
  - 2.- Socios Comerciales con EDI
  - 3.- Ventajas de usar la Solución EDI de SEEBURGER

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 10. LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS HABITUALES**

1. ¿Qué son las aplicaciones informáticas?
  - 1.- El paquete informático o suite informática
  - 2.- Las características esenciales
  - 3.- La actualidad de las aplicaciones informáticas
2. Aplicaciones del sistema operativo
  - 1.- Notas rápidas
  - 2.- Contactos
  - 3.- Bloc de notas
  - 4.- Calculadora
3. Aplicaciones de comercio electrónico en la empresa
4. Aplicaciones Informáticas de facturación
  - 1.- Sage 50 Cloud

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 11. CONSERVACIÓN DE FACTURAS ELECTRÓNICAS**

1. Documentos a conservar y plazo (Art. 19.1 ROF, Art. 5 OFT)
  - 1.- Formas de conservación de las facturas
  - 2.- Conservación de las facturas por medios electrónicos
2. Sujetos obligados a la conservación de las facturas y documentos sustitutivos (Art. 19 ROF)
3. Obligaciones del expedidor (Art. 5 OFT)
4. Obligaciones del destinatario
5. Obligaciones comunes de conservación de los obligados tributarios
6. Lugar de conservación de las facturas o documentos sustitutivos

### **MÓDULO 5. SAGE 50 CLOUD**

#### **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. ORGANIZACIÓN DE COMPRAS**

- 1.Aspectos Generales
- 2.Proveedores
- 3.Actividades
- 4.Formas de pago

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. CREACIÓN DE ARTÍCULOS**

- 1.Artículos
- 2.Crear una Marca
- 3.Crear una Familia
- 4.Crear una Subfamilia
- 5.Crear una Tarifa

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. ORGANIZACIÓN DE VENTAS**

- 1.Clientes
- 2.Creación de Vendedores
- 3.Creación de Rutas y Tipos de facturación
- 4.Creación de Agencias de transporte y Concepto de cuotas

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. DOCUMENTOS DE VENTAS**

- 1.1.Concepto de Ventas
- 2.Pedidos
- 3.3.Albaranes
- 4.Facturas

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. ORGANIZACIÓN DE STOCK**

- 1.Valoración del Stock
- 2.Cuenta corriente
- 3.Albaranes de regulación
- 4.Producción
- 5.Regularización
- 6.Recálculo de stock

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 7. CUENTAS ANUALES**

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

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 8. 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 9. 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 10. LISTADOS CONTABLES**

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

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 11. 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 12. GESTIÓN DE INMOVILIZADO Y AMORTIZACIONES**

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

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 13. 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 14. 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 15. MODELOS FISCALES**

- 1.Conceptos
- 2.Configuración

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 16. INFORMES CONFIGURABLES**

- 1.Configuración
- 2.Listados de Sage 50C
- 3.Listados de Programaciones

## **MÓDULO 6. SAGE 50C FACTURACIÓN**

#### **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. CONFIGURACIÓN DE SAGE 50 CLOUD**

- 1.Asistente de empresa

2.Mantenimiento de empresa

3.Listas previas

### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. HERRAMIENTAS DE SAGE 50 CLOUD**

1.Artículos

2.Office 365

3.Procesos

4.Copias de seguridad

5.Live UpDate

6.Comunicados

### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. ORGANIZACIÓN DE COMPRAS**

1.Aspectos Generales

2.Proveedores

3.Actividades

4.Formas de pago

### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. CREACIÓN DE ARTÍCULOS**

1.Artículos

2.Crear una Marca

3.Crear una Familia

4.Crear una Subfamilia

5.Crear una Tarifa

### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. ORGANIZACIÓN DE VENTAS**

1.Clientes

2.Creación de Vendedores

3.Creación de Rutas y Tipos de facturación

4.Creación de Agencias de transporte y Concepto de cuotas

### **UNIDAD DIDÁCTICA 7. DOCUMENTOS DE VENTAS**

1.Concepto de Ventas

2.Pedidos

3.Albaranes

4.Facturas

### **UNIDAD DIDÁCTICA 8. ORGANIZACIÓN DE STOCK**

1.Valoración del Stock

2.Cuenta corriente

3.Albaranes de regulación

4.Producción

5.Regularización

6.Recálculo de stock