



# INESEM

BUSINESS SCHOOL

## ***Curso Experto en Gestión Administrativa: Empresas y Autónomos + Titulación Universitaria***

**+ Información Gratis**

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

# Curso Experto en Gestión Administrativa: Empresas y Autónomos + Titulación Universitaria

**duración total:** 450 horas

**horas teleformación:** 225 horas

**precio:** 0 € \*

**modalidad:** Online

\* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

## descripción

A menudo nos planteamos qué conocimientos se necesitan para realizar las funciones fundamentales de gestión administrativa dentro del eje de una empresa. Sabemos que para el desarrollo de la actividad empresarial es necesario capital, pero se necesitan otros recursos que son necesarios para realizar una buena gestión empresarial, y de ahí la importancia del apoyo administrativo en el ámbito contable, financiero, fiscal o de atención al cliente/usuario. La presente formación en gestión administrativa apuesta por el conocimiento y apoyo en las tareas de administración y gestión propias de las empresas.



## *a quién va dirigido*

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

## *objetivos*

- Estudiar el funcionamiento y organización de una empresa.
- Analizar aspectos fundamentales de la organización empresarial enfocada a al auxilio en la gestión administrativa.
- Tener un conocimiento amplio sobre la figura del autónomo, así como de las pymes para descubrir sus ventajas e inconvenientes en distintas situaciones.
- Iniciar al alumno en la contabilidad y transmitir la importancia de la misma para cualquier empresa.
- Estudiar la contabilidad de las principales operaciones diarias que se llevan a cabo en una empresa.
- Determinar y cumplimentar la documentación correspondiente a los distintos instrumentos de cobro y pago convencionales y telemáticos.
- Aplicar programas informáticos específicos de gestión de tesorería para realizar cálculos e informes.

## *para qué te prepara*

El curso en gestión administrativa ofrece al alumnado todas las herramientas necesarias en relación a la gestión dentro de la llevanza de las obligaciones fiscales, contables o de facturación dentro de una empresa. Asimismo, se busca tener una imagen fiel de la situación de la empresa para poder tomar decisiones de cara a una posible financiación, atendiendo a la normativa establecida de obligado cumplimiento para cualquier empresa.

## *salidas laborales*

Puestos de decisión en empresas tanto públicas como privadas; Asesor empresarial o para aquellos que van a crear su propia empresa como emprendedor; Puestos relacionados con la administración, contabilidad o financiación de cualquier empresa; Asesor o gestor de tesorería, control de presupuestos o gestor de financiación; Técnico contable y tratamiento de documentación contable; Auxiliar en operaciones de gestión de tesorería.

## 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 'Administración Laboral'
- Manual teórico 'Creación de Empresas'
- Manual teórico 'Fiscalidad para Autonomos y Pymes'
- Manual teórico 'Contratos del Sector Público'
- Manual teórico 'Registro Mercantil: Régimen Jurídico y Organización'
- Manual teórico 'Comunicaciones Electrónicas con la AEAT'
- Manual teórico 'Contabilidad de Sociedades'
- Manual teórico 'Administración Fiscal'



**+ Información Gratis**

## 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. ADMINISTRACIÓN FISCAL**

### **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
- 7.Ejercicio resuelto: Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas

### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. EL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO**

- 1.Naturaleza del impuesto
- 2.Hecho imponible
- 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 5. 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.Cuota íntegra
- 8.Bonificaciones y deducciones
- 9.Regímenes especiales. Empresas de reducida dimensión
- 10.Régimen fiscal de determinados contratos de arrendamiento financiero
- 11.Gestión del impuesto
- 12.Videotutorial: Ejercicio resuelto Impuesto sobre Sociedades

## MÓDULO 2. FISCALIDAD PARA AUTONOMOS Y PYMES

### UNIDAD DIDÁCTICA 1. Introducción a la fiscalidad de Autónomos y Pymes

1. Conceptos: empresario individual y Pyme
  - 1.- Concepto de empresario individual o autónomo
  - 2.- Concepto de Pequeña y Mediana Empresa
2. Características principales de un autónomo y una Pyme
3. La tributación en autónomos y Pymes. Aproximación

### UNIDAD DIDÁCTICA 2. Obligaciones de inicio de actividad de un Autónomo y una Pyme

1. Pasos para iniciar una actividad como autónomo
2. Pasos para iniciar una actividad como Pyme

### UNIDAD DIDÁCTICA 3. RENDIMIENTOS DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS EN EL IRPF. MÉTODO DE ESTIMACIÓN DIRECTA

1. Concepto y ámbito de aplicación del método de estimación directa
2. Determinación del rendimiento neto
  - 1.- Ingresos íntegros computables
  - 2.- Gastos fiscalmente deducibles
  - 3.- Amortizaciones: dotaciones del ejercicio fiscalmente deducibles
3. Incentivos fiscales aplicables a empresas de reducida dimensión
  - 1.- Libertad de amortización para inversiones generadoras de empleo
  - 2.- Libertad de amortización para inversiones de escaso valor
  - 3.- Amortización acelerada de elementos nuevos del inmovilizado material y de las inversiones inmobiliarias y de inmovilizado intangible
4. Pérdidas por deterioro de créditos por posibles insolvencias de deudores
- 5.- Amortización acelerada de elementos patrimoniales objeto de reinversión
4. Determinación del rendimiento neto reducido
  - 1.- Rendimientos con período de generación superior a dos años u obtenidos de forma notoriamente irregular
5. Determinación del rendimiento neto reducido total
6. Tratamiento de las ganancias o pérdidas patrimoniales derivadas de elementos afectos al ejercicio de actividades económicas

### UNIDAD DIDÁCTICA 4. RENDIMIENTOS DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS EN ESTIMACIÓN OBJETIVA EN EL IRPF (I). ACTIVIDADES DISTINTAS DE LAS AGRÍCOLAS, GANADERAS Y FORESTALES

1. concepto y ámbito de aplicación
  - 1.- Actividades económicas desarrolladas directamente por personas físicas
  - 2.- Actividades económicas desarrolladas a través de entidades en régimen de atribución de rentas
  - 3.- Reglas de cómputo de la magnitud máxima de exclusión
2. Determinación del rendimiento neto reducido de la actividad
3. Determinación del rendimiento neto reducido total

### UNIDAD DIDÁCTICA 5. RENDIMIENTO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS EN ESTIMACIÓN OBJETIVA EN EL IRPF (II). ACTIVIDADES AGRÍCOLAS, GANADERAS Y FORESTALES

1. Concepto y ámbito de aplicación
  - 1.- Actividades económicas desarrolladas directamente por personas físicas
  - 2.- Actividades económicas desarrolladas a través de entidades en régimen de atribución de rentas
2. Actividades agrícolas, ganaderas, forestales y de transformación de productos naturales a las que resulta aplicable el método de estimación objetiva
3. Determinación del rendimiento neto
  - 1.- Fase 1ª: determinación del rendimiento neto previo
  - 2.- Fase 2ª: Determinación del rendimiento neto minorado
  - 3.- Fase 3ª: determinación del rendimiento neto de módulos
  - 4.- Fase 4ª: determinación del rendimiento neto de la actividad
  - 5.- Fase 5ª: determinación del rendimiento neto reducido de la actividad
4. Determinación del rendimiento neto reducido total

## **UNIDAD DIDÁCTICA 6. 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 7. Tributación en el Impuesto sobre Valor Añadido (IVA) de Pymes y autónomos**

- 1.Introducción al Impuesto sobre el Valor Añadido. Régimen general y regímenes especiales
- 2.Régimen especial simplificado
- 3.Régimen del recargo de equivalencia
- 4.Otros regímenes aplicables a Pymes y Autónomos

## **UNIDAD DIDÁCTICA 8. Otras obligaciones y tributos**

- 1.Introducción a las obligaciones de los Autónomos y Pymes
- 2.Obligaciones contables y registrales para Autónomos y Pymes
- 3.Obligaciones de facturación para Autónomos y Pymes
- 4.Otras obligaciones y tributos para Autónomos y Pymes
  - 1.- Obligación de retener
  - 2.- Otros tributos y obligaciones

# **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. Trámites 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. CONTABILIDAD DE SOCIEDADES**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. Conceptos básicos de Contabilidad de Sociedades**

1. Contabilidad de sociedades. Contextualización
2. Aspectos Generales de la Sociedad Anónima
3. La acción como eje fundamental de la Sociedad Anónima
  - 1.- Video tutorial: las acciones y el capital social de la empresa
4. El patrimonio neto
  - 1.- Fondos Propios
  - 2.- Ajustes por cambios de valor
  - 3.- Subvenciones, donaciones y legados

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. Constitución de sociedades**

1. Introducción y Aspectos legales
2. Procedimientos de fundación

- 1.- Fundación simultanea
- 2.- Fundación sucesiva
- 3.- Video tutorial: aspectos contables en la constitución de empresas
- 3.Problemática contable de los gastos de constitución
- 4.Aportaciones no dinerarias
- 5.Accionistas morosos

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. Ampliaciones de capital**

- 1.Ampliaciones de Capital: Aproximación
- 2.Aspectos legales
- 3.Tratamiento de la prima de emisión y derechos de suscripción preferentes
- 4.Procedimientos de ampliación de capital
  - 1.- Nuevas aportaciones
  - 2.- Capitalización de fondos no distribuidos
  - 3.- Conversión de obligaciones en acciones
  - 4.- Absorción de otra sociedad
  - 5.- Compensación de créditos contra la sociedad
  - 6.- Conversión de plusvalías en capital
- 5.Ampliación de capital en otras empresas
- 6.Videotutorial: repaso a las distintas formas de aumentos de capital

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. Reducciones de capital**

- 1.Reducciones de Capital: Aproximación
- 2.Aspectos legales
- 3.Procedimientos de reducción de capital
  - 1.- Reducción por devolución de aportaciones
  - 2.- Reducción por condonación de dividendos pasivos
  - 3.- Reducción por saneamiento de pérdidas
  - 4.- Reducción por constitución o aumento de reservas
  - 5.- Reducción y aumentos de capital simultáneos. Operación acordeón
- 4.Reducción de capital de otras sociedades
- 5.Videotutorial: repaso a las distintas formas de reducción de capital

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. Disolución de la sociedad anónima**

- 1.Aspectos legales y causas de liquidación
- 2.Periodo de liquidación
- 3.Reflejo contable del proceso disolutorio
- 4.Transformación de la Sociedad
- 5.Video tutorial: caso práctico resuelto disolución de sociedades

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. Empréstitos**

- 1.Conceptos básicos sobre Empréstitos
- 2.Procedimiento contable
  - 1.- Contabilidad en el momento de la emisión
  - 2.- Contabilidad durante la vida del empréstito
  - 3.- Contabilidad al vencimiento del empréstito

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 7. Distribución del resultado**

- 1.Distribución del resultado: Introducción y aspectos legales
- 2.Tratamiento de las pérdidas
- 3.Distribución de beneficios
- 4.Distribución de beneficios para compensación de pérdidas
- 5.Distribución de beneficios. Dotación de reservas
  - 1.- Video tutorial: Dotación de la reserva legal
- 6.Reparto de dividendos
  - 1.- Video tutorial: el dividendo a cuenta

7.Retribución a los administradores, trabajadores, fundadores y promotores

8.Video tutorial distribución del resultado contable

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 8. Fusión de sociedades. Combinaciones de negocios**

1.Fusión de sociedades. Combinaciones de negocios: Introducción y aspectos legales

1.- Combinaciones de negocio

2.- Fusión según la LMESM

2.Aspectos contables de la fusión de sociedades

3.Apuntes contables de la absorbente y la absorbida

1.- Contabilidad de la sociedad adquirente (Absorbente)

2.- Contabilidad de la Sociedad adquirida (Absorbida)

4.Video tutorial Caso práctico resuelto fusión de sociedades

## **MÓDULO 5. CREACIÓN DE EMPRESAS: EMPRENDEDORES**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. ACTITUD Y CAPACIDAD EMPRENDEDORA**

1.Evaluación del potencial emprendedor

1.- Conocimientos

2.- Destrezas

3.- Actitudes

4.- Intereses y motivaciones

2.Variable que determinan el éxito en el pequeño negocio o microempresa

1.- Variables comerciales y de marketing

2.- Variables propias

3.- Variables de la competencia

3.Empoderamiento

1.- Desarrollo de capacidades personales para el aprendizaje

2.- La red personal y social

### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. ANÁLISIS DE OPORTUNIDADES E IDEAS DE EMPRESA**

1.Identificación de oportunidades e ideas de negocio

1.- Necesidades y tendencias

2.- Fuentes de búsqueda

3.- La curiosidad como fuente de valor y búsqueda de oportunidades

4.- Técnicas de creatividad en la generación de ideas

5.- Los mapas mentales

6.- Técnica de Edward de Bono (seis sombreros)

7.- El pensamiento irradiante

2.Análisis DAFO de la oportunidad e idea negocio

3.Análisis del entorno de la empresa

1.- Elección de las fuentes de información

2.- La segmentación del mercado

3.- La descentralización productiva como estrategia de racionalización

4.- La externalización de servicios: "Outsourcing"

5.- Clientes potenciales

6.- Canales de distribución

7.- Proveedores

8.- Competencia

9.- Barreras de entrada

4.Análisis de decisiones previas

1.- Objetivos y metas

2.- Misión del negocio

3.- Los trámites administrativos: licencias, permisos, reglamentación y otros

5.Plan de acción

1.- Previsión de necesidades de inversión

- 2.- La diferenciación el producto
- 3.- Dificultad de acceso a canales de distribución: barreras invisibles
- 4.- Tipos de estructuras productivas: instalaciones y recursos materiales y humanos
- 5.- Ejercicio Resuelto: Pasos necesarios para un Plan de Acción

### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. ESTRATEGIAS DE MARKETING EN EMPRESAS**

1. Planificación y marketing
  - 1.- Fundamentos de marketing
  - 2.- Variables del marketing-mix
2. Determinación de la cartera de productos
  - 1.- Determinación de objetivos: cuota de mercado, crecimiento previsible de la actividad; volumen de ventas y beneficios previsible
  - 2.- Atributos comerciales: la marca, el envase y el embalaje
  - 3.- Sistemas de producción
  - 4.- Ciclo de vida del producto
3. Gestión estratégica de precios
  - 1.- Objetivos de la política de precios del producto o servicio
  - 2.- Estrategias y métodos para la fijación de precios
4. Canales de comercialización
  - 1.- Formas comerciales con establecimiento y contacto personal
  - 2.- Formas comerciales con establecimiento y contacto a distancia
  - 3.- Formas comerciales sin establecimiento y con contacto personal
  - 4.- Formas comerciales sin establecimiento y sin contacto personal
5. Comunicación e imagen de negocio
  - 1.- Público objetivo y diferenciación del producto
  - 2.- Entorno competitivo y misión de la empresa
  - 3.- Campaña de comunicación: objetivos y presupuesto
  - 4.- Coordinación y control de la campaña publicitaria
  - 5.- Elaboración del mensaje a transmitir: la idea de negocio
  - 6.- Elección del tipo de soporte
6. Estrategias de fidelización y gestión de clientes
  - 1.- Los clientes y su satisfacción
  - 2.- Factores esenciales de la fidelidad: la satisfacción del cliente, las barreras para el cambio y las ofertas de la competencia
  - 3.- Medición del grado de satisfacción del cliente
  - 4.- El perfil del cliente satisfecho

### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. PLANIFICACIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA PREVISIONAL DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA EN EMPRESAS**

1. Características y funciones de los presupuestos
  - 1.- De inversiones
  - 2.- Operativo
  - 3.- De ventas
  - 4.- De compras y aprovisionamiento
2. El presupuesto financiero
  - 1.- Principales fuentes de financiación
  - 2.- Criterios de selección
3. Estructura y modelos de los estados financieros previsionales
  - 1.- Significado, interpretación y elaboración de estados financieros previsionales y reales
4. Características de las principales magnitudes contables y masas patrimoniales
  - 1.- Activo
  - 2.- Pasivo
  - 3.- Patrimonio Neto
  - 4.- Circulante

5.- Inmovilizado

5. Estructura y contenido básico de los estados financiero-contables previsionales y reales

- 1.- Balance
- 2.- Cuenta de Pérdidas y Ganancias
- 3.- Tesorería
- 4.- Patrimonio Neto

6. Memoria

7. Ejercicio Resuelto. Cuentas de Activo, Pasivo y Patrimonio Neto

**UNIDAD DIDÁCTICA 5. PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS EN UNA EMPRESA**

1. Componentes básicos de una empresa: Recursos Materiales y Humanos

- 1.- Recursos materiales: instalaciones, materias primas, otros
- 2.- Recursos humanos: perfiles profesionales

2. Sistemas: planificación, organización, información y control

3. Recursos económicos propios y ajenos

- 1.- Recursos económicos propios
- 2.- Recursos económicos ajenos

4. Los procesos internos y externos en la pequeña empresa o microempresa

- 1.- Identificación de procesos estratégicos, clave y de soporte
- 2.- Construcción del mapa de procesos
- 3.- Asignación de procesos clave a sus responsables
- 4.- Desarrollo de instrucciones de trabajo de los procesos
- 5.- La automatización y sistematización de procesos
- 6.- La utilización de recursos propios frente a la externalización de procesos y servicios
- 7.- Relación coste/eficiencia de la externalización de procesos

5. La estructura organizativa de la empresa

- 1.- La división funcional
- 2.- Diferencia entre funciones, responsabilidades y tareas
- 3.- El organigrama como estructura gráfica de la empresa

6. Variables a considerar para la ubicación del pequeño negocio o microempresa

7. Decisiones de inversión en instalaciones, equipamientos y medios

- 1.- Ventajas e inconvenientes de las distintas modalidades de adquisición de tecnología y sistemas
- 2.- Factores a tener en cuenta en la selección del proveedor

8. Control de gestión de la empresa

9. Identificación de áreas críticas

- 1.- El Cuadro de Mandos Integral-CMI (Balanced Scorecard-BSC, de Kaplan y Norton)
- 2.- Indicadores básicos de control en pequeños negocios o microempresas
- 3.- La implementación de medidas de ajuste

**UNIDAD DIDÁCTICA 6. RENTABILIDAD Y VIABILIDAD DEL NEGOCIO O EMPRESA**

1. Instrumentos de análisis: ratios financieros, económicos y de rotación más importantes

- 1.- Cálculo e interpretación de ratios

2. Tipos de equilibrio patrimonial y sus efectos en la estabilidad de la empresa

- 1.- Equilibrio total
- 2.- Equilibrio normal o estabilidad financiera
- 3.- Situación de insolvencia
- 4.- Punto de equilibrio financiero

3. Rentabilidad de proyectos de inversión: VAN y TIR

- 1.- El Valor Actual Neto (VAN)
- 2.- Tasa Interna de Rentabilidad (TIR)
- 3.- Interpretación y cálculo

4. Aplicaciones ofimáticas específicas de cálculo financiero

- 1.- La hoja de cálculo, aplicada a los presupuestos y estados financieros previsionales

5. Ejercicio Resuelto. Rentabilidad y Viabilidad del Negocio o Empresa

## **UNIDAD DIDÁCTICA 7. CONSTITUCIÓN JURÍDICA DE UNA EMPRESA**

1. Clasificación de las empresas
  - 1.- Por su finalidad
  - 2.- Por su actividad
  - 3.- Por su tamaño
  - 4.- Por su ámbito territorial
  - 5.- Por la naturaleza de su capital
2. Tipos de sociedades mercantiles más comunes en empresas
  - 1.- Empresario individual
  - 2.- Sociedades mercantiles
3. La forma jurídica de sociedad: exigencias legales, fiscales, responsabilidad frente a terceros y capital social
  - 1.- Sociedad Unipersonal
  - 2.- Sociedad Anónima
  - 3.- Sociedad de Responsabilidad Limitada
  - 4.- Sociedad Laboral
  - 5.- Sociedad Colectiva
  - 6.- Sociedad Comanditaria
  - 7.- Sociedades Cooperativas
4. La elección de la forma jurídica de la empresa
  - 1.- Ventajas e inconvenientes de cada forma
5. Ejercicio Resuelto: Obligaciones contables y fiscales de las Empresas

## **UNIDAD DIDÁCTICA 8. PLAN DE NEGOCIO DE LA EMPRESA**

1. Finalidad del Plan de Negocio
  - 1.- Investigación y desarrollo de una iniciativa empresarial
  - 2.- Focalización de la atención en un tipo de negocio concreto
  - 3.- Identificación de barreras de entrada y salida
2. Previsión y planificación económica
  - 1.- Definición de una estrategia viable
3. La búsqueda de financiación
  - 1.- Materialización de la idea de negocio en una realidad
4. Presentación del plan de negocio y sus fases
  - 1.- Definición del perfil del mercado, análisis y pronóstico de demanda, competidores, proveedores y estrategias comercialización
  - 2.- Estudio técnico de los procesos que conforman el negocio
  - 3.- Coste de la inversión: activos fijos o tangibles e intangibles y capital de trabajo realizable, disponible y exigible
  - 4.- Análisis de los ingresos y gastos como flujo de caja y cuenta de resultados previsible
  - 5.- Estudio financiero de la rentabilidad y factibilidad del negocio
5. Instrumentos de edición y presentación de la información
  - 1.- Aspectos formales del documento
  - 2.- Elección del tipo de soporte de la información
6. Presentación y divulgación del Plan de Negocio a terceros
  - 1.- Entidades, organismos y colectivos de interés para la presentación de la empresa
  - 2.- Plazos y procedimientos en la presentación de la documentación del negocio
7. Ejercicio Resuelto. Plan de Negocio de la Empresa

## **UNIDAD DIDÁCTICA 9. INICIO DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA EN UNA EMPRESA**

1. Trámites de constitución según la forma jurídica
  - 1.- El profesional autónomo
  - 2.- La sociedad unipersonal
  - 3.- La sociedad civil
  - 4.- La comunidad de bienes
  - 5.- Las sociedades mercantiles
  - 6.- Sociedades Laborales

- 7.- La Sociedad Cooperativa
- 2.La seguridad social: Altas, bajas, inscripción de la empresa, cese de trabajadores
  - 1.- Trámites según régimen aplicable
- 3.Organismos públicos relacionados con la constitución, puesta en marcha y modificación de las circunstancias jurídicas de empresas
- 4.Los registros de propiedad y sus funciones
  - 1.- La organización del registro
  - 2.- Procedimiento registral
- 5.Los seguros de responsabilidad civil en empresas
- 6.Trámites telemáticos en el Sistema CIRCE

## **MÓDULO 6. REGISTRO MERCANTIL**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. EL REGISTRO MERCANTIL**

- 1.Objeto
- 2.Funcionamiento y organización
- 3.Calificación y recursos
- 4.Publicidad de los actos

### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. INSCRIPCIONES RELATIVAS AL EMPRESARIO INDIVIDUAL**

- 1.Procedimiento de inscripción
- 2.Contabilidad de los empresarios
  - 1.- Libro diario
  - 2.- Libros registro de ventas/ingresos, de compras/gastos, de bienes de inversión y de provisión de fondos y suplidos
  - 3.- Libro registro de facturas expedidas, Libro registro de facturas recibidas, Libro registro de bienes de inversión
- Libro registro de determinadas operaciones intracomunitarias
- 3.Empresarios extranjeros

### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. INSCRIPCIONES DE LAS SOCIEDADES**

- 1.Las Sociedades en general
- 2.Las Sociedades Anónimas.
- 3.Las Sociedades de Responsabilidad Limitada
- 4.Las Sociedades Comanditarias
  - 1.- Sociedad Comanditaria Simple
  - 2.- Sociedad Comanditaria por acciones
- 5.De las Sociedades especiales

### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. OTRAS FUNCIONES DEL REGISTRO MERCANTIL**

- 1.Transformación, fusión y escisión de sociedades
- 2.Disolución y liquidación de sociedades
- 3.Nombramiento de expertos independientes y auditores de cuentas.
- 4.Depósito y publicidad de cuentas anuales
- 5.Registro Mercantil Central

## **MÓDULO 7. CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. LEGISLACIÓN APLICABLE**

- 1.Legislación aplicable: Normas Generales
- 2.Contratos de Obras
- 3.Contratación de Equipos Informáticos
- 4.Contratación de servicios de Telecomunicaciones
- 5.Utilización de medios electrónicos en los Procedimientos de Contratación
- 6.Fiscalización de expedientes de contratación
- 7.Normas orgánicas y funcionales
- 8.Bienes y Servicios de contratación centralizada
- 9.Contratación Militar

- 10.Recomendaciones de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa
- 11.Otras disposiciones

## **UNIDAD DIDÁCTICA 2. LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO**

- 1.Ley de Contratos del Sector Público (LSCP)
- 2.Objeto y finalidad de la Ley
- 3.Ámbito de aplicación de la Ley
  - 1.- Ámbito de aplicación
  - 2.- Ámbito subjetivo
  - 3.- Negocios y contratos excluidos

## **UNIDAD DIDÁCTICA 3. CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO**

- 1.Delimitación de los tipos contractuales
- 2.Contractos sujetos a una regulación armonizada
  - 1.- Contratos de obras y de concesión de obras públicas sujetos a una regulación armonizada: umbral
  - 2.- Contratos de suministro sujetos a una regulación armonizada: umbral
  - 3.- Contratos de servicios sujetos a una regulación armonizada: umbral
  - 4.- Contratos subvencionados sujetos a una regulación armonizada
- 3.Visión global de la clasificación
  - 1.- Contratos administrativos
  - 2.- Contratos privados
  - 3.- Jurisdicción competente
- 4.Contractos del sector público de carácter administrativo
  - 1.- Contrato de obras
  - 2.- Contrato de concesión de obras públicas
  - 3.- Contrato de gestión de servicios públicos
  - 4.- Contrato suministro
  - 5.- Contrato de servicios
  - 6.- Contrato de colaboración entre el sector público y el sector privado
  - 7.- Contratos mixtos
- 5.Contractos del sector público de carácter privado
  - 1.- Contratos privados

## **UNIDAD DIDÁCTICA 4. ESTUDIO DE LOS ELEMENTOS DE LOS CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO**

- 1.La Administración contratante
  - 1.- Competencia para contratar
  - 2.- Responsable del contrato
  - 3.- Perfil del contratante
- 2.El contratista
  - 1.- Condiciones de aptitud
  - 2.- Empresas no comunitarias
  - 3.- Condiciones especiales de compatibilidad
- 3.El objeto
  - 1.- Objeto del contrato
- 4.La forma
  - 1.- Perfección de los contratos
  - 2.- Carácter formal de la contratación del sector público
  - 3.- Formalización de los contratos

## **UNIDAD DIDÁCTICA 5. EL PRECIO DE LOS CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO**

- 1.El precio de los contratos del sector público
  - 1.- El precio
  - 2.- Cálculo del valor estimado de los contratos
- 2.La revisión de precios
  - 1.- Procedencia y límites
  - 2.- Revisión en casos de demora en la ejecución

3.- Pago del importe de la revisión

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. FASE DE CONTRATACIÓN (I)**

1.Preparación de contratos para la Administración Pública: tramitación del expediente

1.- Expediente de contratación: iniciación y contenido

2.- Aprobación del expediente

3.- Expediente de contratación en contratos menores

2.Tramitación abreviada del expediente de contratación

1.- Tramitación urgente del expediente

2.- Tramitación de emergencia

3.Preparación de contratos para la Administración Pública: tramitación de los pliegos

1.- Reglas para el establecimiento de prescripciones técnicas

2.- Condiciones especiales de ejecución del contrato

3.- Información sobre las obligaciones relativas a la fiscalidad, protección del medio ambiente, empleo y condiciones laborales

4.- Información sobre las condiciones de subrogación en contratos de trabajo

4.Pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas

1.- Pliegos de cláusulas administrativas generales

2.- Pliegos de cláusulas administrativas particulares

3.- Pliegos de prescripciones técnicas

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 7. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. FASE DE LA CONTRATACIÓN (II). ADJUDICACIONES DEL CONTRATO**

1.Disposiciones directivas

1.- Procedimiento de adjudicación

2.- Principios de igualdad, transparencia y libre competencia

3.- Confidencialidad

2.Publicidad

1.- Anuncio de información previa

2.- Anuncio de licitación

3.Información a interesados

1.- Presentación de la documentación acreditativa del cumplimiento de requisitos previos

2.- Admisibilidad de variantes

3.- Subasta electrónica

4.- Sucesión en el procedimiento

4.Adjudicación del contrato

1.- Requisitos y clases de criterios de adjudicación del contrato

2.- Aplicación de los criterios de adjudicación

3.- Criterios de desempate

4.- Ofertas anormalmente bajas

5.- Clasificación de las ofertas, adjudicación del contrato y notificación de la adjudicación

5.Decisión de no adjudicar el contrato

6.Formalización de los contratos

1.- Publicidad de la formalización de los contratos

2.- Comunicación a los candidatos y a los licitadores

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 8. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. EFECTOS, CUMPLIMIENTO Y EXTINCIÓN DE LOS CONTRATOS**

1.Efectos de los contratos

2.Prerrogativas de la Administración Pública en los contratos administrativos

1.- Enumeración

2.- Procedimiento de ejercicio

3.Ejecución de los contratos

1.- Ejecución defectuosa y demora

- 2.- Resolución por demora y prórroga de los contratos
- 3.- Indemnización de daños y perjuicios
- 4.- Principio de riesgo y ventura
- 5.- Pago del precio
- 6.- Transmisión de los derechos de cobro
- 4.Modificaciones de los contratos
  - 1.- Potestad de modificación del contrato
- 5.Suspensión y extinción de los contratos
  - 1.- Suspensión de los contratos
  - 2.- Extinción
- 6.Cesión de contratos y subcontratación
  - 1.- Cesión de los contratos
  - 2.- Subcontratación
  - 3.- Pagos a subcontratistas y suministradores

## **MÓDULO 8. ADMINISTRACIÓN LABORAL**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. SISTEMA DE LA SEGURIDAD SOCIAL**

- 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. GESTIÓN DE NÓMINAS Y COTIZACIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL**

- 1.El Salario: elementos, abono, SMI, pagas extraordinarias, recibo y garantías
  - 1.- Concepto de salario
  - 2.- Composición y elementos del salario
  - 3.- Abono del salario
  - 4.- El Salario Mínimo Interprofesional. IPREM
  - 5.- Las pagas extraordinarias
  - 6.- El recibo del salario
  - 7.- Garantías del salario
- 2.Cotización a la Seguridad Social
  - 1.- Sujetos obligados a cotizar y responsables del pago
  - 2.- Cálculo de la cotización
  - 3.- Incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo y maternidad
  - 4.- Cotización diaria
- 3.Retención por IRPF
- 4.Relación de ejercicios resueltos: bases y tipos contingencias

### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. EJERCICIO RESUELTO. TIPO GENERAL DE COTIZACIÓN**

- 1.Supuesto de hecho: planteamiento tipo general de cotización
- 2.Cálculo de la base de contingencias comunes y de la bases de contingencias profesionales
- 3.Cálculos para la cotización
- 4.Cumplimentación del Modelo RNT o relación nominal de los trabajadores
  - 1.- Resumen para cumplimentar modelos RNT y RLC
- 5.Liquidación de cuotas mediante el impreso RLC
- 6.Presentación de los Modelos RLC y RNT cumplimentados

### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. 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.- Período de prueba
  - 5.- Duración
  - 6.- Sujetos del contrato de trabajo

2. Tiempo de trabajo: jornada laboral, horario, horas extraordinarias, recuperables y nocturnas, descanso semanal, días festivos, vacaciones y permisos

- 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 5. 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 6. EJERCICIO RESUELTO. CONTRATO EN PRÁCTICAS**

1. Supuesto de hecho: planteamiento
2. Cálculo de la base de contingencias comunes y de la bases de contingencias profesionales
3. Cálculo de la reducción
4. Cumplimentamos los modelos RNT y RLC
5. Liquidación de cuotas mediante el impreso RLC
6. Presentación de los Modelos RLC, RNT y Nómina cumplimentados

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 7. ACCIÓN PROTECTORA DE LA SEGURIDAD SOCIAL**

1. Nociones generales: prestaciones económicas y asistenciales
  - 1.- Accidente de trabajo
  - 2.- Enfermedades profesionales
2. Incapacidad Temporal
  - 1.- Requisitos para acceder a la prestación
  - 2.- Contenido y duración de la prestación
  - 3.- Procedimiento de gestión y control de los procesos por incapacidad temporal en los primeros 365 días
3. Riesgo durante el embarazo, maternidad, paternidad y lactancia
  - 1.- Riesgo durante el embarazo
  - 2.- Maternidad
  - 3.- Riesgo durante la lactancia
  - 4.- Paternidad

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 8. EJERCICIO RESUELTO. COTIZACIÓN POR SITUACIÓN DE INCAPACIDAD TEMPORAL CAUSADA POR UNA ENFERMEDAD COMÚN O ACCIDENTE NO LABORAL**

1. Supuesto de hecho: planteamiento Cotización por situación de Incapacidad Temporal causada por una enfermedad común o accidente no laboral
2. Cálculo de la base de contingencias comunes y de la bases de contingencias profesionales
3. Cálculo de la bonificación
4. Cálculo de la situación de Incapacidad Temporal
5. Cumplimentamos los modelos RNT y RLC
6. Liquidación de cuotas mediante el impreso RLC
7. Presentación de los Modelos RLC, RNT y Nómina cumplimentados

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 9. SISTEMA RED A TRAVÉS DEL SISTEMA DE LIQUIDACIÓN DIRECTA SILTRA**

1. El sistema SILTRA
2. Cotización
  - 1.- La comunicación de Cotizaciones
  - 2.- Envío de ficheros

- 3.- Recpción de ficheros
- 4.- Consulta de envíos
- 5.- Consultas de cierres de oficio o solicitudes mediante servicios
- 6.- Seguimiento de liquidaciones
- 7.- Impresión: RNT, RLC y DCL
- 8.- Buzones: entrada, salida y reconstrucción

3.Afiliación: Procesamiento de remesas de afiliación e INSS

- 1.- Procesar remesas de afiliación
- 2.- Procesamiento de remesas del INSS
- 3.- Buzones

4.Utilidades: Reconstrucción de seguimiento, Copia de seguridad y Procesamiento de mensajes descargados en W

- 1.- Reconstrucción de seguimiento
- 2.- Copia de seguridad
- 3.- Procesar mensajes descargados Web

**UNIDAD DIDÁCTICA 10. SISTEMA RED. RED DIRECTO**

1.Sistema Red Directo: Cotización, afiliación, incapacidad temporal y buzón personal

2.Cotización

- 1.- Confección de liquidaciones
- 2.- Rectificación de liquidaciones ya confirmadas
- 3.- Consulta de cálculos
- 4.- Anular liquidaciones
- 5.- Solicitud de cambio de modalidad de pago
- 6.- Comunicación de datos bancarios
- 7.- Solicitud de cuota a cargo de trabajadores
- 8.- Obtención de recibos
- 9.- Consulta e impresión de duplicados
- 10.- Obtención RNT por NAF

3.Afiliación

- 1.- Relativos a trámites de trabajadores
- 2.- Trámites de CCC
- 3.- Informes
- 4.- Consultas
- 5.- Régimen especial de trabajadores Autónomos

4.Incapacidad Temporal Online

- 1.- Grabación y tramitación de los partes médicos de alta (PA), baja (PB) y confirmación (PB)
- 2.- Consulta de partes de situación de I.T.
- 3.- Anulación de partes de I.T.
- 4.- Emisión de informes

5.Buzón personal