



# INESEM

BUSINESS SCHOOL

## *Curso Superior en Dirección y Gestión de Pymes*

+ Información Gratis

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

# Curso Superior en Dirección y Gestión de Pymes

**duración total:** 300 horas

**horas teleformación:** 150 horas

**precio:** 0 € \*

**modalidad:** Online

\* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

## descripción

Las Pymes son la base del tejido empresarial de nuestro país, por lo que una formación específica en este sector te permitirá situarte en una posición privilegiada en el mercado.

La viabilidad de una pequeña y mediana empresa no depende sólo de factores económicos; una buena planificación es fundamental para conseguirla.

Ofrecer una visión global y detallada de la pequeña y mediana empresa, donde se analiza cada una de las áreas de gestión que intervendrían en la empresa, será determinante para conseguir el éxito de una Pyme.

Para ello, Inesem Business School cuenta con un amplio grupo de profesionales que reúnen las características y cualidades necesarias para facilitarte el camino y que puedas alcanzar tu propósito con medios actualizados y atención especializada.



+ 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*

- Adquirir las habilidades necesarias para convertirse en un directivo de éxito.
- Desarrollar las competencias necesarias para abordar la dirección de una pyme.
- Formar a especialistas en la gestión de personal, capaces de desenvolverse con absoluta garantía.
- Adquirir los conocimientos necesarios para llevar la contabilidad de una Pyme.

## *para qué te prepara*

El Curso Superior en Gestión Laboral y Contable de Pymes te preparará para llevar a cabo la dirección estratégica y planificación de la actividad de la empresa, desarrollo de la forma jurídica más conveniente, obligaciones registrales e insistiendo en cuestiones como la elaboración de un estudio de mercado, planificación en el área de gestión comercial, así como la gestión de la contabilidad y RR.HH.

## *salidas laborales*

Con el Curso Superior en Gestión Laboral y Contable de Pymes podrás formar parte de la dirección de una Pyme, gestión de personal en el ámbito de un departamento de Recursos Humanos, dirección estratégica, asesorías, consultorías, auditorías de empresas, despachos profesionales, sector financiero y todo lo que esté directamente relacionado con el sector empresarial especializado en pymes.

## 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 'Marco Jurídico en la Pequeña y Mediana Empresa'
- Manual teórico 'Dirección Estratégica de la Pyme'
- Manual teórico 'Habilidades y Competencias Directivas'
- Manual teórico 'Dirección de RR.HH, de una Pyme'
- Manual teórico 'Contabilidad para Pymes y Empresas Familiares'





## 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. MARCO JURÍDICO EN LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA**

### **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
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
12. Reducción de capital social
13. Operación acordeón
14. Modificación de estatutos
15. Cuentas anuales
16. Órganos sociales: Junta General
17. Órganos de administración
18. Disolución
19. Liquidación y extinción
20. Sociedad unipersonal (SAU)
21. Sociedad Anónima Europea



#### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. 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
- 8.Sociedades laborales
- 9.Fundaciones
- 10.Sociedades profesionales
- 11.Cooperativas
- 12.Sociedades Anónimas Deportivas
- 13.Otras
- 14.Emprendedores

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

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

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. DERECHO CONCURSAL**

- 1.Declaración de Concurso
- 2.Legitimación para la declaración de Concurso
- 3.Solicitud de concurso
- 4.Competencia judicial para conocer los concursos
- 5.Auto de declaración de concurso
- 6.Acumulación de concursos
- 7.Administración concursal
- 8.Efectos de la declaración de concurso sobre el deudor persona física
- 9.Efectos de la declaración de concurso sobre el deudor persona jurídica
- 10.Efectos de la declaración de concurso sobre los acreedores
- 11.Masa activa
- 12.Masa pasiva
- 13.Convenio concursal
- 14.Junta de acreedores
- 15.Aprobación judicial del convenio
- 16.Liquidación y pago a los acreedores

### **MÓDULO 2. DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE LA PYME**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. LAS BASES DE LA DIRECCIÓN ESTRATÉGICA**

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

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. PROCESO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA**

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

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. ANÁLISIS ESTRATÉGICO DE LA EMPRESA**

- 1.Concepto y tipología del entorno
- 2.Análisis del entorno general PEST/EL

3. Análisis del entorno específico
4. Análisis de PORTER
5. Grado de rivalidad existente entre los competidores
6. Amenaza de productos sustitutivos
7. Poder de negociación de los clientes
8. Poder de negociación de los proveedores

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. DIAGNÓSTICO INTERNO DE LA EMPRESA**

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

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. LA ESTRATEGIA PROPUESTA**

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

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. IMPLANTACIÓN Y CONTROL ESTRATÉGICO**

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

### **MÓDULO 3. HABILIDADES Y COMPETENCIAS DIRECTIVAS**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA COMUNICACIÓN**

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

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA**

1. Las relaciones en la empresa: humanas y laborales
2. Tratamiento y flujo de la información en la empresa
3. La comunicación interna de la empresa
4. La imagen corporativa e institucional en los procesos de información y comunicación en las organizaciones
5. La comunicación externa de la empresa
6. La relación entre organización y comunicación en la empresa: centralización o descentralización
7. Herramientas de comunicación interna y externa

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. COMUNICACIÓN NO VERBAL**

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

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. RELACIONES INTERPERSONALES**

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

## **UNIDAD DIDÁCTICA 5. LA NEGOCIACIÓN**

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

## **UNIDAD DIDÁCTICA 6. TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN**

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

## **UNIDAD DIDÁCTICA 7. LA FIGURA DEL SUJETO NEGOCIADOR**

1. La personalidad del negociador
2. Habilidades del negociador
3. Características del sujeto negociador
4. Clases de negociadores
5. La psicología en la negociación
6. Causas del Estrés Laboral
7. Síntomas del estrés laboral
8. Consecuencias del Estrés Laboral

# **MÓDULO 4. DIRECCIÓN DE RR.HH DE UNA PYME**

## **UNIDAD DIDÁCTICA 1. FUENTES DEL DERECHO LABORAL**

1. Introducción
2. Principios inspiradores del Derecho del Trabajo
3. Normas Internacionales Laborales
4. Normas Comunitarias Laborales
5. La Constitución Española y el mundo laboral
6. Leyes laborales
7. Decretos legislativos laborales
8. Decretos leyes laborales
9. Los Reglamentos
10. Costumbre laboral
11. Condición más beneficiosa de origen contractual
12. Fuentes profesionales

## **UNIDAD DIDÁCTICA 2. NEGOCIACIÓN COLECTIVA**

1. La negociación colectiva
2. El Convenio Colectivo
3. Clasificación de los Convenios Colectivos
4. Sujetos del Convenio Colectivo
5. Otros aspectos en el Convenio Colectivo: contenido, elaboración y obligatoriedad
6. Descuelgue Salarial: modificaciones de las condiciones establecidas en el Convenio
7. Concurrencia de convenios colectivos

## **UNIDAD DIDÁCTICA 3. REPRESENTACIÓN DE LOS TRABAJADORES**

1. La representación de los trabajadores
2. Representación unitaria: Los Comités de Empresa y los Delegados de Personal
3. Representación sindical: Secciones sindicales y Delegados sindicales
4. Representación del personal funcionario y negociación colectiva

## **UNIDAD DIDÁCTICA 4. EL CONFLICTO LABORAL**

1. Naturaleza del conflicto laboral
2. Procedimiento administrativo de solución de conflictos colectivos
3. Procedimientos extrajudiciales de solución de conflictos colectivos
4. Procedimiento judicial de solución de conflictos colectivos
5. Ordenación de los procedimientos de presión colectiva o conflictos colectivos

## **UNIDAD DIDÁCTICA 5. CONTRATOS (I). LA RELACIÓN LABORAL**

- 1.El contrato de trabajo: capacidad, forma, período de prueba, duración y sujetos
- 2.Tiempo de trabajo: jornada laboral, horario, horas extraordinarias, recuperables y nocturnas, descanso semanal, días festivos, vacaciones y permisos

## **UNIDAD DIDÁCTICA 6. 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

# **MÓDULO 5. CONTABILIDAD PARA PYMES Y EMPRESAS FAMILIARES**

## **UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A LA CONTABILIDAD**

- 1.Introducción
- 2.Evolución histórica
- 3.Concepto de Contabilidad

## **UNIDAD DIDÁCTICA 2. EL MÉTODO CONTABLE**

- 1.Concepto
- 2.PARTIDA DOBLE (DUALIDAD)
- 3.Valoración
- 4.Registro contable
- 5.Los estados contables
- 6.El patrimonio

## **UNIDAD DIDÁCTICA 3. DESARROLLO DEL CICLO CONTABLE**

- 1.Observaciones previas
- 2.Apertura de la contabilidad
- 3.Registro de las operaciones del ejercicio
- 4.Ajustes previos a la determinación del resultado
- 5.Balance de comprobación de sumas y saldos
- 6.Cálculo del resultado
- 7.Cierre de la contabilidad
- 8.Cuentas anuales
- 9.Distribución del resultado

## **UNIDAD DIDÁCTICA 4. NORMALIZACIÓN CONTABLE EN ESPAÑA**

- 1.Introducción El proceso de reforma
- 2.Libros de contabilidad
- 3.El Plan General de Contabilidad
- 4.El nuevo PGC para las PYMES
- 5.Microempresas

## **UNIDAD DIDÁCTICA 5. MARCO CONCEPTUAL**

- 1.Introducción
- 2.Principios contables
- 3.Criterios de valoración

## **UNIDAD DIDÁCTICA 6. GASTOS E INGRESOS**

- 1.Concepto de pagos y cobros
- 2.Concepto de gastos e ingresos
- 3.Clasificación
- 4.Registro contable de estas partidas y determinación del resultado contable
- 5.Registro y Valoración de los gastos
- 6.Valoración de los ingresos

## **UNIDAD DIDÁCTICA 7. PERIODIFICACIÓN CONTABLE**

- 1.Introducción

2.Ingresos y gastos no devengados, efectuados en el ejercicio

3.Ingresos y gastos devengados y no vencidos

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 8. INMOVILIZADO MATERIAL**

1.El inmovilizado técnico: concepto y clases

2.Inmovilizado material

3.Inversiones Inmobiliarias

4.Activos no corrientes y grupos enajenables de elementos mantenidos para la venta

5.Inmovilizado en curso

6.Arrendamientos Leasing

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 9. INMOVILIZADO INTANGIBLE**

1.Concepto

2.Elementos integrantes

3.Registro contable

4.Correcciones valorativas

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 10. EXISTENCIAS**

1.Concepto

2.Clasificación

3.Registro contable

4.Valoración

5.Correcciones valorativas

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 11. ACTIVOS FINANCIEROS I: OPERACIONES DE TRÁFICO**

1.Introducción

2.Préstamos y partidas a cobrar: Clientes y deudores

3.Efectos comerciales a cobrar

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 12. ACTIVOS FINANCIEROS II: OPERACIONES FINANCIERAS**

1.Clasificación

2.Inversiones mantenidas hasta el vencimiento

3.Activos financieros mantenidos para negociar

4.Activos financieros disponibles para la venta

5.Reclasificación de los activos financieros

6.Intereses y dividendos recibidos de activos financieros

7.Inversiones en el patrimonio de empresas del grupo, multigrupo y asociadas

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 13. PASIVOS FINANCIEROS**

1.Concepto

2.Débitos por operaciones comerciales

3.Deudas con personal de la empresa y Administraciones públicas

4.Débitos por operaciones no comerciales

5.Pasivos financieros mantenidos para negociar

6.Baja de pasivos financieros

7.Instrumentos de patrimonio propios

8.Casos particulares

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 14. PATRIMONIO NETO**

1.Introducción

2.Fondos Propios

3.Subvenciones, donaciones y legados

4.Provisiones y contingencias

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 15. IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO**

1.Introducción

2.Regulación legal y concepto

3.Características generales

4.Neutralidad impositiva IVA soportado e IVA repercutido



- 5.Cálculo del impuesto y base imponible
- 6.Tipo de gravamen
- 7.Registro contable del IVA
- 8.Liquidación del IVA

**UNIDAD DIDÁCTICA 16. IMPUESTO SOBRE BENEFICIOS**

- 1.Nociones fundamentales
- 2.Cálculo de la cuota líquida
- 3.Gasto devengado
- 4.Registro contable
- 5.Diferencias Temporarias
- 6.Compensación de bases imponibles negativas de ejercicios anteriores
- 7.Diferencias entre resultado contable y base imponible

**UNIDAD DIDÁCTICA 17. LAS CUENTAS ANUALES**

- 1.Introducción
- 2.Balance
- 3.Cuenta de Pérdidas y ganancias
- 4.Estado de Cambios en el Patrimonio Neto
- 5.Estado de Flujos de Efectivo
- 6.Memoria