INESEM

BUSINESS SCHOOL

Curso Experto en Dirección y Gestión de Pymes

+ Información Gratis

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

Curso Experto en Dirección y Gestión de Pymes

duración total: 750 horas ***horas teleformación:*** 375 horas

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

descripción

Una adecuada gestión empresarial es condición necesaria para el éxito de una organización empresarial. La viabilidad de una empresa no depende solo de factores económicos, una buena planificación es fundamental para conseguirla. Ofrecer una visión global y detallada del proyecto empresarial, donde se analiza cada una de las áreas de gestión que intervendrían en la empresa, será determinante para conseguir el éxito de una Pyme.
En este curso presentamos los conocimientos necesarios para llevar a cabo una correcta planificación de la gestión organizativa de los departamentos de Recursos Humanos, selección de personal y contabilidad, sin olvidar una sólida planificación fiscal de la empresa.

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, desarrollando las competencias necesarias para abordar la dirección de la empresa.
- Formar a especialistas en la gestión de personal, capaces de desenvolverse con absoluta garantía, aportando soluciones y anticipándose con una buena planificación.
-Adquirir los conocimientos necesarios llevar la contabilidad de una Pyme aplicando con solvencia y rigor las previsiones del PGC Pymes.
- Aprender a liquidar y gestionar los principales impuestos de nuestro sistema tributario.

para qué te prepara

Las Pymes son la base del tejido empresarial de nuestro país, una formación específica en este sector permitirá al alumnado situarse en una posición privilegiada en el mercado. Trabajaremos los pilares fundamentales de una PYME desde un punto de vista práctico partiendo de firmes conocimientos técnicos y sobre todo con una orientación práctica. Llevará a cabo la dirección estratégica y planificación de la actividad de la empresa, desarrollo de un Plan de Empresa, insistiendo en cuestiones como la elaboración de un estudio de mercado, planificación en el área de gestión comercial, marketing y producción, así como la gestión de las infraestructuras de las empresas, contabilidad, RRHH y financieros de las mismas.

salidas laborales

Gestión de Personal en el ámbito de un Departamento de Recursos Humanos, el ámbito de pequeñas y medianas empresas (PYMES), Asesorías, Consultoras, , Auditorías de empresas, Despachos de profesionales, Sector Empresarial, Sector financiero, Consultorías.

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 direccion General — Firma del alumno/a

MARIA MORENO HIDALGO — Sello — NOMBRE DEL ALUMNO/A

forma de bonificación

- Mediante descuento directo en el TC1, a cargo de los seguros sociales que la empresa paga cada mes a la Seguridad Social.

metodología

El alumno comienza su andadura en INESEM a través del Campus Virtual. Con nuestra metodología de aprendizaje online, el alumno debe avanzar a lo largo de las unidades didácticas del itinerario formativo, así como realizar las actividades y autoevaluaciones correspondientes. Al final del itinerario, el alumno se encontrará con el examen final, debiendo contestar correctamente un mínimo del 75% de las cuestiones planteadas para poder obtener el título.

Nuestro equipo docente y un tutor especializado harán un seguimiento exhaustivo, evaluando todos los progresos del alumno así como estableciendo una línea abierta para la resolución de consultas.

El alumno dispone de un espacio donde gestionar todos sus trámites administrativos, la Secretaría Virtual, y de un lugar de encuentro, Comunidad INESEM, donde fomentar su proceso de aprendizaje que enriquecerá su desarrollo profesional.

materiales didácticos

- Manual teórico 'Régimen Especial de Trabajadores por Cuenta Propia o Autónomos'
- Manual teórico 'Técnico Contable para PYMES'
- Manual teórico 'Dirección Estratégica de la Empresa, Técnicas de Gestión y Organización empresarial, Ma
- Manual teórico 'Gestión de Personal. Planificación de Plantillas de Trabajo'
- Manual teórico 'Administración Fiscal'
- Manual teórico 'Gestión Laboral. Contratación de Trabajadores y Seguridad Social'

profesorado y servicio de tutorías

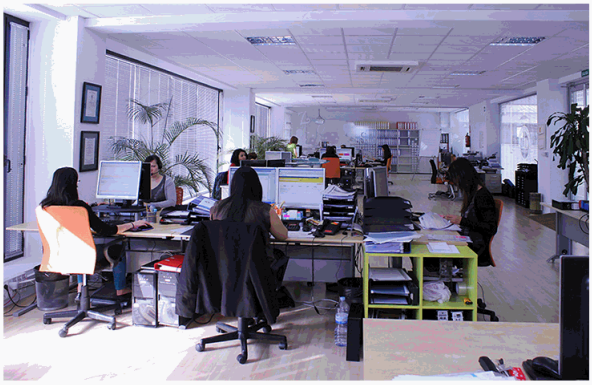
Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado “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. LA DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE LA EMPRESA TÉCNICAS DE GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL, MARKETING, RR.HH Y LIDERAZGO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. EMPRESA, ORGANIZACIÓN Y LIDERAZGO

1.Las PYMES como organizaciones
2.Liderazgo
3.Un nuevo talante en la Dirección

UNIDAD DIDÁCTICA 2. EL PLAN DE EMPRESA I. LA ELABORACIÓN DE UN ESTUDIO DE MERCADO

1.Introducción
2.Utilidad del Plan de Empresa
3.La introducción del Plan de Empresa
4.Descripción del negocio. Productos o servicios
5.Estudio de mercado

UNIDAD DIDÁCTICA 3. EL PLAN DE EMPRESA II. PLANIFICACIÓN EMPRESARIAL EN LA ÁREAS DE GESTIÓN COMERCIAL, MARKETING Y PRODUCCIÓN

1.Plan de Marketing
2.Plan de Producción

UNIDAD DIDÁCTICA 4. EL PLAN DE EMPRESA III. PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA, RR.HH RECURSOS FINANCIEROS

1.Infraestructura
2.Recursos Humanos
3.Plan Financiero
4.Valoración del Riesgo. Valoración del proyecto
5.Estructura legal. Forma jurídica

MÓDULO 2. GESTIÓN DE PERSONAL. PLANIFICACIÓN DE PLANTILLAS DE TRABAJO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. PLANIFICACIÓN DE PLANTILLAS

1.Introducción a la planificación de plantillas
2.Concepto de planificación de Recursos Humanos
3.Importancia de la planificación de los Recursos Humanos: ventajas y desventajas
4.Objetivos de la planificación de Recursos Humanos
5.Requisitos previos a la planificación de Recursos Humanos
6.Modelos de planificación de los Recursos Humanos
7.El caso especial de las Pymes

UNIDAD DIDÁCTICA 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

1.Descripción y Análisis de Puestos de Trabajo
2.El proceso de analizar los puestos de trabajo
3.El análisis de la información: Validez, Métodos y Valoración

UNIDAD DIDÁCTICA 3. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL

1.Introducción al reclutamiento y selección del personal
2.Reclutamiento: definición y entorno
3.Canales de reclutamiento
4.Tipos de candidaturas
5.Intermediarios y mediadores en el proceso del reclutamiento
6.Selección. La entrevista laboral, tipos, preparación y actitud
7.Formas de solicitud de empleo

+ Información Gratis

8.Así inflan el currículum los candidatos

UNIDAD DIDÁCTICA 4. FORMACIÓN EN LA EMPRESA

1.La formación como opción estratégica
2.El servicio de formación en la organización
3.La elaboración del plan de formación
4.La propuesta del plan de formación
5.Gestión del plan de formación
6.Proceso de gestión de acciones formativas
7.Evaluación del plan de formación

MÓDULO 3. GESTIÓN LABORAL. CONTRATACIÓN DE TRABAJADORES Y SEGURIDAD SOCIAL

UNIDAD FORMATIVA 1. GESTIÓN LABORAL. CONTRATACIÓN DE TRABAJADORES Y SEGURIDAD SOCIAL

UNIDAD DIDÁCTICA 1. SISTEMA DE LA 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. GESTIÓN DE NÓMINAS Y COTIZACIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL

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

UNIDAD DIDÁCTICA 3. 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 4. 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 5. MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO

1.Modificaciones de las condiciones del contrato de trabajo
2.La suspensión del contrato de trabajo: determinación, causas y efectos
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

UNIDAD FORMATIVA 2. EJERCICIOS RESUELTOS SOBRE GESTIÓN LABORAL. CONTRATACIÓN DE TRABAJADORES Y SEGURIDAD SOCIAL

UNIDAD DIDÁCTICA 1. EJERCICIO RESUELTO. TIPO GENERAL DE COTIZACIÓN

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

UNIDAD DIDÁCTICA 2. EJERCICIO RESUELTO. CONTRATOS BONIFICADOS CON CARGO AL INEM

1.Supuesto de hecho: planteamiento contratos bonificados con cargo al INEM

+ Información Gratis

2.Cálculo de la base de contingencias comunes y de la bases de contingencias profesionales
3.Cálculo de la bonificación
4.Cumplimentamos el modelo RLT o relación nominal de trabajadores
5.Liquidación de cuotas mediante el impreso RLC
6.Presentación de los modelos RLC y RNT cumplimentados

UNIDAD DIDÁCTICA 3. EJERCICIO RESUELTO. CONTRATO A TIEMPO PARCIAL

1.Supuesto de hecho: planteamiento contrato a tiempo parcial
2.Cálculo de la base de contingencias comunes y de la base de contingencias profesionales
3.Cálculos para la cotización
4.Cumplimentación del Modelo RNT o relación nominal de los trabajadores
5.Liquidación de cuotas mediante el impreso RLC
6.Presentación de los Modelos RLC y RNT cumplimentados

UNIDAD DIDÁCTICA 4. EJERCICIO RESUELTO. CONTRATOS CON REDUCCIONES CON CARGO A LA TGSS

1.Supuesto de hecho: planteamiento contrato con reducciones a cargo de la TGSS
2.Cálculo de la base de contingencias comunes y de la base de contingencias profesionales
3.Cálculo de la reducción
4.Cumplimentación del Modelo RNT o relación nominal de los trabajadores
5.Liquidación de cuotas mediante el impreso RLC
6.Presentación de los Modelos RLC y RNT cumplimentados

UNIDAD DIDÁCTICA 5. EJERCICIO RESUELTO. CONTRATO FORMATIVO PARA LA OBTENCIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

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

UNIDAD DIDÁCTICA 6. EJERCICIO RESUELTO. COTIZACIÓN DIARIA

1.Supuesto de hecho: planteamiento cotización diaria
2.Cálculo de la base de contingencias comunes y de la bases de contingencias profesionales
3.Cálculos para la cotización
4.Cumplimentamos el modelo RNT o relación nominal de los trabajadores
5.Liquidación de cuotas mediante el impreso RLC
6.Presentación de los Modelos RNT, RLC y Nómina cumplimentados

UNIDAD DIDÁCTICA 7. EJERCICIO RESUELTO. CONTRATO DE FORMACIÓN EN ALTERNANCIA

1.El contrato de formación: previsiones a tener en cuenta
2.Presentación de los Modelos RNT , RLC y Nómina cumplimentados

MÓDULO 4. RÉGIMEN DE TRABAJADORES POR CUENTA PROPIA O AUTÓNOMOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. El Régimen de Autónomos

1.Régimen de Autónomos: Ámbito de aplicación y supuestos incluidos
2.Afiliación del trabajador. Altas y bajas
3.Cotización a la Seguridad Social
    1.- Nacimiento, duración y extinción de la obligación de cotizar
    2.- Bases y tipos de cotización
    3.- Colectivos con bonificación o reducción de cuotas
    4.- Solicitud de cambio de bases
4.Ingreso de cuotas y recargos
5.Acción protectora del Régimen Especial de Seguridad Social de los Trabajadores por Cuenta Propia o Autónomos
6.Derechos y deberes del Régimen profesional del trabajador autónomo

+ Información Gratis

1.- Derechos individuales
2.- Derechos Colectivos
3.- Deberes de los trabajadores autónomos

UNIDAD DIDÁCTICA 2. El Trabajador Autónomo Económicamente Dependiente

1.Trabajadores Autónomos Económicamente Dependientes: Concepto y ámbito
2.Tipo de contrato y determinación de la jornada laboral
3.Extinción del contrato y acceso a la prestación por desempleo

UNIDAD DIDÁCTICA 3. Prestaciones derivadas de la situación de Autónomo

1.Cobertura por Incapacidad Temporal
2.Riesgo durante el embarazo
3.Riesgo durante la lactancia natural
4.Maternidad
5.Protección por cese de actividad

UNIDAD DIDÁCTICA 4. Sistema Especial para Trabajadores por Cuenta Propia Agrarios

1.Trabajadores por Cuenta Propia Agrarios: Ámbito de aplicación y supuestos incluidos
2.Afiliación, cotización y sujetos obligados al ingreso de cuotas
3.Especialidades en las coberturas para los trabajadores por cuenta propia agrarios
1.- Incapacidad Temporal
2.- Riesgo durante el embarazo
3.- Riesgo durante la lactancia natural
4.- Maternidad
5.- Protección por cese de la actividad

UNIDAD DIDÁCTICA 5. Sistema Especial para Trabajadores por Cuenta Ajena Agrarios

1.Trabajadores por Cuenta Ajena Agrarios: Ámbito de aplicación y supuestos incluidos
2.Cotización. Sujetos obligados al ingreso de cuota
1.- Base de cotización mensual
2.- Base de cotización diaria
3.- Tipos de cotización
4.- Reducciones en las aportaciones empresariales
3.Prestaciones de la Seguridad Social para los trabajadores incluidos en el Sistema Especial para Trabajadores por Cuenta Ajena Agrarios

MÓDULO 5. TÉCNICO CONTABLE PARA PYMES

UNIDAD DIDÁCTICA 1. CONCEPTOS BÁSICOS DE CONTABILIDAD

1.Concepto y objetivos de la contabilidad
2.División de la contabilidad
3.Planificación y normalización contable
4.Elementos patrimoniales
5.Las cuentas
6.Estructura económico financiera del balance
7.Registro de las operaciones. Principios de la partida doble
8.Libro diario y libo Mayor
9.Balance de comprobación de sumas y saldos
10.Cuentas de gastos e ingresos. Variaciones de Neto.
11.El ciclo contable
12.Cuenta anual de pérdidas y ganancias
13.Libros de Contabilidad

UNIDAD DIDÁCTICA 2. EXISTENCIAS

1.Introducción a las existencias
2.Método especulativo y administrativo en la Cuenta de Mercaderías
3.Ajuste de la cuenta de existencias
4.Estudio de los subgrupos (60) y (70). Descuentos y Devoluciones.

5.El IVA en las operaciones con existencias.
6.Envases y embalajes

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ACREEDORES Y DEUDORES POR OPERACIONES DE TRÁFICO

1.Definición del Grupo 4 del Plan General Contable (PGC)
2.Contabilidad de los Albaranes
3.Contabilidad de los anticipos

UNIDAD DIDÁCTICA 4. EFECTOS COMERCIALES

1.Conceptos Básicos de la Letra de Cambio.
2.Efectos a pagar
3.Efectos a cobrar
4.El endoso

UNIDAD DIDÁCTICA 5. CUENTAS DE PERSONAL

1.Introducción a las cuentas de personal
2.Subgrupo 64 Gastos de Personal
3.Subgrupo 46 Personal
4.Subgrupo 47 Cuentas con Hacienda y Seguridad Social
5.Créditos al personal
6.Contabilidad de las retenciones

UNIDAD DIDÁCTICA 6. CORRECCIONES VALORATIVAS

1.Corrección de valor de las existencias
2.Deterioro de valor de los créditos por operaciones comerciales

UNIDAD DIDÁCTICA 7. INMOVILIZADO MATERIAL

1.Clasificación del Inmovilizado Material
2.Cuadro de cuentas
3.Valoración inicial del Inmovilizado Material
4.Amortización del Inmovilizado Material
5.Enajenaciones de inmovilizado para PYMES
6.Bajas de Inmovilizado Material

UNIDAD DIDÁCTICA 8. INMOVILIZACIONES INTANGIBLES

1.Concepto y características de las Inmovilizaciones Intangibles
2.Criterios específicos de reconocimiento y valoración
3.Normas particulares sobre el Inmovilizado Intangible
4.Investigación y Desarrollo
5.Concesiones Administrativas
6.Propiedad Industrial
7.Fondo de Comercio
8.Derechos de Traspaso
9.Aplicaciones informáticas

UNIDAD DIDÁCTICA 9. PERIODIFICACIÓN E IMPUTACIÓN DE INGRESOS Y GASTOS

1.El principio del Devengo
2.Ajustes por periodificación
3.Imputación de ingresos y gastos

UNIDAD DIDÁCTICA 10. DEUDAS CONTRAÍDAS

1.Concepto de deuda en general
2.Deudas con entidades de crédito
3.Préstamos
4.Póliza de Crédito

UNIDAD DIDÁCTICA 11. ARRENDAMIENTOS

1.Concepto de Arrendamiento
2.Arrendamiento Financiero. Leasing
3.Arrendamiento Operativo

+ Información Gratis

UNIDAD DIDÁCTICA 12. SUBVENCIONES PARA PYMES

1.Introducción y clases de subvenciones para Pymes
2.Resumen previo para la contabilidad de las subvenciones no reintegrables.
3.Normativa de subvenciones, donaciones y legados otorgados por terceros
4.Resumen contable de las subvenciones

UNIDAD DIDÁCTICA 13. IMPUESTO SOBRE BENEFICIOS PARA PYMES

1.Diferencia entre el Resultado Contable y Fiscal
2.Impuesto Corriente: activos y pasivos por impuesto corriente
3.Impuesto Diferido: activos y pasivos por impuesto diferido
4.Compensación de Bases Imponibles Negativas
5.Variaciones del Tipo Impositivo.
6.Información proporcionada en las cuentas anuales

UNIDAD DIDÁCTICA 14. FONDOS PROPIOS

1.Elementos de Patrimonio Neto: Concepto y Características
2.Capital y Reservas
3.Otras partidas de Neto
4.Aplicación del resultado del ejercicio contable.
5.Distribución de la cuenta de resultados

UNIDAD DIDÁCTICA 15. CUENTAS ANUALES

1.Introducción a las cuentas anuales
2.Balance
3.Cuenta de Pérdidas y Ganancias
4.Memoria
5.Estado de Cambios en el Patrimonio Neto

MÓDULO 6. ADMINISTRACIÓN FISCAL

UNIDAD FORMATIVA I. 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

+ Información Gratis

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

UNIDAD FORMATIVA II. EJERCICIOS COMPLEMENTARIOS IRPF, IVA Y SOCIEDADES

UNIDAD DIDÁCTICA 1. EJERCICIO COMPLEMENTARIO. IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS (IRPF)

1.Ejercicio guiado: Rendimiento neto reducido del trabajo
2.Ejercicio guiado: Rendimiento del capital mobiliario
3.Ejercicio guiado: Rendimiento neto reducido del capital inmobiliario
4.Ejercicio guiado: Rendimiento neto reducido de actividades económicas
5.Ejercicio guiado: Mínimo personal y familiar
6.Ejercicio guiado: Mínimo personal y familiar

UNIDAD DIDÁCTICA 2. EJERCICIO COMPLEMENTARIO. IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO (IVA)

1.Ejercicio Resuelto: ¿Devengan IVA?
2.Ejercicio Resuelto: ¿Cuáles están exentas de IVA?
3.Ejercicio Resuelto: Deducción de la cuota de IVA
4.Ejercicio Resuelto: Adquisición Intracomunitaria de bienes e importación
5.Ejercicio Guiado: Tipo Impositivo de IVA

UNIDAD DIDÁCTICA 3. EJERCICIO COMPLEMENTARIO. IMPUESTO SOBRE SOCIEDADES

1.Ejercicio Resuelto: Reserva de nivelación
2.Ejercicio Resuelto: Amortización bienes usados
3.Ejercicio Resuelto: Libertad de amortización.
4.Ejercicio Resuelto: Amortización acelerada

+ Información Gratis