



INESEM

BUSINESS SCHOOL

Máster en Asesoría de Empresas + Titulación Universitaria

+ Información Gratis

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

Máster en Asesoría de Empresas + Titulación Universitaria

duración total: 1.500 horas

horas teleformación: 450 horas

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

descripción

En un entorno empresarial volátil y altamente competitivo, el dominio de la asesoría integral se revela como un pilar clave para el éxito de cualquier empresa. Nuestro Master en Asesoría de Empresas se presenta como una oportunidad dorada para profesionales que buscan destacar en la gestión, dirección, y optimización de recursos de la organización. Con una estructura que abarca desde la creación de planes de marketing efectivos y el desarrollo de habilidades directivas, hasta las ineludibles áreas de la contabilidad, gestión de personal y asesoría fiscal, este curso forja a asesores versátiles y preparados para los desafíos actuales. Además, integra la formación en SAGE 50 Cloud, potenciando las competencias digitales en software de gestión. Al optar por nuestra formación estarás eligiendo un camino innovador que combina la teoría con la práctica estratégica, diseñado para llevar tu perfil profesional al siguiente nivel.



+ 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

- Dominar planes de marketing.
- Desarrollar habilidades directivas.
- Profundizar en contabilidad.
- Gestionar recursos humanos.
- Aplicar asesoría fiscal.
- Manejar SAGE 50 Cloud.

para qué te prepara

El curso Master en Asesoría de Empresas te prepara para ser un profesional capaz de diseñar estrategias de mercado, gestionar equipos con eficacia y dominar la contabilidad empresarial. Encamina tu carrera hacia la excelencia en el manejo de personal y proporciona asesoría fiscal puntual y precisa. Además, con el dominio de SAGE 50 Cloud, podrás implementar soluciones tecnológicas avanzadas para la gestión integral de la empresa. Este master es tu escalón hacia el liderazgo en el ámbito corporativo.

salidas laborales

El Máster en Asesoría de Empresas abre puertas a numerosas salidas laborales. Podrás liderar departamentos de marketing, aplicando estrategias innovadoras aprendidas en el curso. Además, estarás capacitado para gerenciar equipos, gracias a las habilidades directivas adquiridas. Tu dominio en contabilidad y gestión de personal te permitirá dirigir áreas financieras y de recursos humanos con solvencia. Serás un experto en asesoría fiscal y manejarás SAGE 50 Cloud, lo que te hará indispensable en cualquier empresa moderna.

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 'Sage 50Cloud. Vol I'
- Manual teórico 'Sage 50Cloud. Vol II'
- Manual teórico 'Contabilidad'
- Manual teórico 'Gestión y Dirección de Personas'
- Manual teórico 'Habilidades Directivas para el Emprendedor'
- Manual teórico 'Asesoría Fiscal'
- Manual teórico 'Dirección y Gestión de Planes de Marketing'
- 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 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

PARTE 1. DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE PLANES DE MARKETING

UNIDAD DIDÁCTICA 1. MARKETING EN GESTIÓN EMPRESARIAL Y SISTEMA ECONÓMICO

1.El concepto y contenido del marketing evolución: Intercambio como criterio de demarcación del alcance del marketing.

2.El marketing en el sistema económico

3.El marketing como cultura: evolución del marketing en la empresa. Tendencias actuales en el marketing

4.Marketing y dirección estratégica: marketing operativo y marketing estratégico

UNIDAD DIDÁCTICA 2. MERCADO RELEVANTE: DEFINICIÓN Y DELIMITACIÓN

1.Orientación de las organizaciones hacia el entorno

2.Delimitación y definición del mercado

3.Bienes de consumo y su mercado

4.Uso del producto hacia el mercado industrial

5.Uso del producto hacia el mercado de servicios

UNIDAD DIDÁCTICA 3. COMPORTAMIENTO DE COMPRA DEL CONSUMIDOR Y LAS ORGANIZACIONES: ANÁLISIS

1.Comportamiento de compra: Estudio del alcance e interrelaciones con otras disciplinas y características

2.Comportamiento de compra de los consumidores: Condicionantes de compra

3.Estudio de los diferentes comportamientos de compra y etapas del proceso de compra en mercados de consumo

4.Comportamiento de compra de las organizaciones: condicionantes, tipos de comportamiento y etapas en el proceso de compra industrial.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. SEGMENTACIÓN DEL MERCADO

1.Estrategia de segmentación del mercado: La importancia en la estrategia de las organizaciones

2.Segmentación de mercados: Criterios de consumo e industriales. Condiciones para una segmentación eficiente

3.Cobertura del mercado: Estrategias

4.Segmentación de mercados: Técnicas a priori y a posteriori

UNIDAD DIDÁCTICA 5. ANÁLISIS DE ESTRUCTURA COMPETITIVA Y DEMANDA

1.Primeros pasos

2.Concepto, factores condicionantes de la demanda y dimensiones del análisis de la demanda

3.Análisis de componentes y determinación del concepto de cuota de mercado de marca

4.Modelos explicativos: selección e intercambio de marca

5.Principales factores condicionantes del atractivo estructural de un mercado o segmento

UNIDAD DIDÁCTICA 6. MERCADOS Y EL MARKETING: INVESTIGACIÓN

1.El sistema de información de marketing y sus componentes

2.Investigación de mercados: Concepto, objetivos y aplicaciones

3.Estudio de investigación de mercados: Metodología de realización

UNIDAD DIDÁCTICA 7. LA TOMA DE DECISIONES SOBRE PRODUCTOS

1.Definición de producto: atributos formales del producto

2.Diferenciación y de posicionamiento del producto: Estrategias

3.Etapas del desarrollo y diseño de nuevos productos

4.El producto y su ciclo de vida

5.La cartera de productos: Modelos de análisis

6.Estrategias de crecimiento para las empresas

UNIDAD DIDÁCTICA 8. LA TOMA DE DECISIONES SOBRE DISTRIBUCIÓN

1.Concepto, utilidades e importancia del canal de distribución

2.Función de cada uno de los componentes del canal de distribución

3.Longitud, factores condicionantes, e intensidad del diseño del canal de distribución:

4. Formas comerciales: clasificación

5. El merchandising

UNIDAD DIDÁCTICA 9. LA TOMA DE DECISIONES SOBRE PRECIOS

1. Introducción

2. Concepto e importancia del precio como instrumento de decisiones comerciales

3. Fijación de precios: Principales factores condicionantes

4. Fijación de precios: Procedimientos de fijación de precios y métodos basados en los costes, en la competencia y en la demanda

5. Fijación de precios: Estrategias

UNIDAD DIDÁCTICA 10. LA TOMA DE DECISIONES SOBRE COMUNICACIÓN

1. Concepto e importancia de la comunicación comercial

2. Principales factores condicionantes en la estrategia y del mix de comunicación comercial

3. Venta personal, publicidad, relaciones públicas, promoción de ventas y marketing directo de mix de comunicación comercial

4. Imagen corporativa

UNIDAD DIDÁCTICA 11. EL DISEÑO, EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PLAN DE MARKETING

1. Concepto, utilidad y horizonte temporal: El plan de marketing:

2. Principales etapas del diseño del plan de marketing

3. Tipos de control en la ejecución y control del plan de marketing

UNIDAD DIDÁCTICA 12. PROYECTO FINAL: CREACIÓN DEL PLAN DE MARKETING

1. Introducción

PARTE 2. HABILIDADES DIRECTIVAS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. PROCESO DIRECTIVO

1. El proceso directivo

2. Liderazgo

3. Motivación

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN

1. Introducción

2. El contenido de los procesos de dirección

3. La dimensión estratégica de la dirección

4. Dimensión ejecutiva de la dirección

5. El desarrollo de la autoridad

UNIDAD DIDÁCTICA 3. La negociación

1. Concepto de negociación

2. Estilos de negociación

3. Los caminos de la negociación

4. Fases de la negociación

UNIDAD DIDÁCTICA 4. TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN

1. Estrategias de negociación

2. Tácticas de negociación

3. Cuestiones prácticas

UNIDAD DIDÁCTICA 5. LAS RELACIONES GRUPALES

1. El funcionamiento del grupo

2. El rol en el grupo

3. El liderazgo en el grupo

4. La comunicación en el grupo

UNIDAD DIDÁCTICA 6. LAS TÉCNICAS GRUPALES EN LA ORGANIZACIÓN

1. Técnicas de grupo grande

2. Técnicas de grupo mediano

3. Técnicas de grupo pequeño

4. Técnicas de trabajo o producción grupal
5. Técnicas de dinamización grupal
6. Técnicas para el estudio y trabajo de temas
7. Técnicas de evaluación grupal

UNIDAD DIDÁCTICA 7. LAS HABILIDADES SOCIALES EN LA GESTIÓN DE GRUPOS (I)

1. ¿Qué son las habilidades sociales?
2. La asertividad
3. La empatía
4. La escucha activa
5. La autoestima

UNIDAD DIDÁCTICA 8. EL LIDERAZGO EN EL EQUIPO

1. Liderazgo
2. Enfoques en la teoría del liderazgo
3. Estilos de liderazgo
4. El papel del líder

UNIDAD DIDÁCTICA 9. PREVENIR, AFRONTAR Y RESOLVER EL CONFLICTO

1. Estrategias para prevenir el conflicto
2. La gestión de conflictos: principios básicos
3. Estrategias para resolver conflictos

UNIDAD DIDÁCTICA 10. MOTIVACIÓN LABORAL

1. La motivación en el entorno laboral
2. Teorías sobre la motivación laboral
3. El líder motivador
4. La satisfacción laboral

UNIDAD DIDÁCTICA 11. 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 12. 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

PARTE 3. CONTABILIDAD

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A LA CONTABILIDAD

1. Evolución histórica
2. 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.Principios contables
- 2.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

PARTE 4. GESTIÓN DE PERSONAL

UNIDAD DIDÁCTICA 1. PLANIFICACIÓN DE PLANTILLAS

1. Introducción
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. EL PROCESO DE COACHING

- 1.Introducción
- 2.Tipos de coaching
- 3.Fases del proceso
- 4.Una sesión inicial de coaching
- 5.Riesgos del proceso de coaching
- 6.Técnicas para el proceso de coaching
- 7.La necesidad de evaluar

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LA MOTIVACIÓN EN LA EMPRESA

- 1.Redarquías y otras formas de trabajo motivador
- 2.Tipos de motivación y estándares de eficacia
- 3.El responsable de RRHH como motivador del equipo

UNIDAD DIDÁCTICA 4. LA ESTRATEGIA DE RECLUTAMIENTO 3.0

- 1.El uso de las nuevas tecnologías en la búsqueda de trabajo
- 2.La estrategia del Employer Branding

UNIDAD DIDÁCTICA 5. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y GESTIÓN DEL TALENTO

- 1.La sociedad del conocimiento
- 2.La gestión del conocimiento
- 3.El talento como elemento de diferenciación
- 4.La gestión del talento
- 5.La detección del talento en la empresa
- 6.Atracción, desarrollo y retención del talento
- 7.Caso de estudio voluntario: la NASA y la gestión del conocimiento

UNIDAD DIDÁCTICA 6. CONTRATOS. LA RELACIÓN LABORAL

- 1.El contrato de trabajo
- 2.Las empresas de trabajo temporal (ETT)
- 3.Tiempo de trabajo
- 4.Tipologías y modalidades de contratos de trabajo
- 5.Contratos indefinidos
- 6.Contratos temporales
- 7.Contratos para personas con discapacidad
- 8.Transformación en indefinidos de los contratos en prácticas, de relevo y de sustitución por anticipación de la edad de jubilación
- 9.Otros tipos de contratos

UNIDAD DIDÁCTICA 7. GESTIÓN DE NÓMINAS Y COTIZACIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL

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

PARTE 5. ASESORÍA FISCAL

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN AL DERECHO TRIBUTARIO

- 1.El Tributo
- 2.Hecho imponible
- 3.Sujeto pasivo
- 4.Determinación de la deuda tributaria

5.Contenido de la deuda tributaria

6.Extinción de la deuda tributaria

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

1.Introducción

2.Elementos del impuesto

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. 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

UNIDAD DIDÁCTICA 5. IMPUESTO SOBRE SOCIEDADES

1.Naturaleza y ámbito de aplicación

2.Hecho imponible

3.Sujeto Pasivo

4.Base imponible

5.Periodo impositivo y devengo del impuesto

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

UNIDAD DIDÁCTICA 6. IMPUESTO SOBRE SUCESIONES

1.Normativa aplicable

2.Cálculo del hecho imponible

3.Sujetos pasivos del impuesto

4.Cálculo de la Base imponible

5.Cálculo de la Base liquidable

6.Regímenes especiales

UNIDAD DIDÁCTICA 7. IMPUESTO SOBRE DONACIONES

1.Cálculo del hecho imponible

2.Sujetos pasivos del impuesto

3.Cálculo de la Base imponible

- 4.Cálculo de la Base liquidable
- 5.Cálculo de la cuota íntegra
- 6.Deuda tributaria
- 7.Liquidación del impuesto

UNIDAD DIDÁCTICA 8. CUESTIONES GENERALES SOBRE EL IMPUESTO DE TRANSMISIONES PATRIMONIALES Y ACTOS JURÍDICOS DOCUMENTADOS

- 1.Régimen jurídico aplicable al ITP y AJD
- 2.Naturaleza y características del ITP y AJD
- 3.Modalidades del ITP y AJD. Compatibilidades e incompatibilidades
- 4.Principios de aplicación del ITP y AJD
- 5.Ámbito de aplicación territorial del ITP y AJD

UNIDAD DIDÁCTICA 9. TRANSMISIONES PATRIMONIALES ONEROSAS

- 1.Hecho imponible
- 2.Sujeto pasivo
- 3.Base imponible y base liquidable en TPO
- 4.Tipos de gravamen y cuota en TPO
- 5.Deducciones y bonificaciones. Cuota líquida en TPO

UNIDAD DIDÁCTICA 10. OPERACIONES SOCIETARIAS

- 1.Aspectos generales de las operaciones societarias
- 2.Concepto de sociedad a efectos de la modalidad Operaciones Societarias
- 3.Hecho imponible
- 4.Operaciones no sujetas a la modalidad de operaciones societarias
- 5.Base imponible en la modalidad de operaciones societarias
- 6.Sujeto pasivo. Cuota tributaria en la modalidad de operaciones societarias

UNIDAD DIDÁCTICA 11. ACTOS JURÍDICOS DOCUMENTADOS

- 1.Naturaleza jurídica de la modalidad de Actos Jurídicos Documentados
- 2.Normativa reguladora de la modalidad de AJD
- 3.Documentos notariales
- 4.Documentos mercantiles
- 5.Documentos administrativos

PARTE 6. 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