



INESEM

BUSINESS SCHOOL

Máster Dirección y Gestión Farmacéutica

+ Información Gratis

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

Máster Dirección y Gestión Farmacéutica

duración total: 1.500 horas

horas teleformación: 450 horas

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

descripción

Este Máster Dirección y Gestión Farmacéutica le ofrece una formación completa sobre la gestión farmacéutica. Adquiera una amplia especialización tanto de la legislación que ordena el medicamento y su entorno profesional, como de la gestión empresarial a través de la contabilidad, el desarrollo de las nóminas y protección de datos sensibles de los clientes...



a quién va dirigido

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

objetivos

- Desarrollando las competencias necesarias para abordar la dirección estratégica de la empresa.
- Conocer los órganos de la agencia española de medicamentos y productos sanitarios.
- Desarrollar el método de partida doble y la teoría de cargo y abono, contabilizar los gastos e ingresos y las operaciones de tráfico.
- Determinar y aplicar las distintas cuentas y los grupos en el Plan General de Contabilidad.
- Conocer los elementos presentes en la relación laboral como el estudio de los contratos, sus elementos esenciales y requisitos de validez.
- Aprender a diseñar la política de seguridad informativa de la empresa o departamento.

para qué te prepara

El Máster Dirección y Gestión Farmacéutica le prepara para capacitarle en las operaciones básicas en la elaboración de productos farmacéuticos, según su legislación vigente, profundizando en aspectos muy concretos sobre las bases estratégicas farmacéuticas, manejar la contabilidad, las nóminas de los empleados y el diseño y gestión de la política de su empresa o departamento en materia de seguridad de la información.

salidas laborales

Oficinas de farmacia, Empresas privadas, Farmacias, establecimientos de Parafarmacia, Almacenes de distribución de medicamentos e industria farmacéutica

titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de INESEM vía correo postal, la Titulación Oficial que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/máster, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Instituto Europeo de Estudios Empresariales).



INSTITUTO EUROPEO DE ESTUDIOS EMPRESARIALES

como centro de Formación acreditado para la impartición a nivel nacional de formación
EXPIDE LA SIGUIENTE TITULACIÓN

NOMBRE DEL ALUMNO/A

con D.N.I. XXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

Nombre de la Acción Formativa

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación INESEM en la convocatoria de XXXX
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con número de expediente XXXX- XXXX-XXXX-XXXXXX

Con una calificación de SOBRESALIENTE

Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en
Granada, a (día) de (mes) de (año)

La dirección General


MARIA MORENO HIDALGO

Firma del alumno/a

Sello

NOMBRE DEL ALUMNO/A



forma de bonificación

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

metodología

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

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

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

materiales didácticos

- Manual teórico 'Derecho Laboral, Nóminas y Seguridad Social'
- Manual teórico 'Régimen Especial de Trabajadores por Cuenta Propia o Autónomos'
- Manual teórico 'Protección de Datos en la Empresa (RGPD)'
- Manual teórico 'Normativa y Legislación Farmacéutica'
- Manual teórico 'Dirección Estratégica de la Empresa, Técnicas de Gestión y Organización empresarial, Ma
- Manual teórico 'Contabilidad General'



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. 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 LAS 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. Y RECURSOS FINANCIEROS

- 1.Infraestructuras.
- 2.Recursos Humanos.
- 3.Plan Financiero.
- 4.Valoración del riesgo. Valoración del proyecto.
- 5.Estructura legal. Forma jurídica.

MÓDULO 2. LEGISLACIÓN FARMACÉUTICA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A LA NORMATIVA Y LEGISLACIÓN FARMACÉUTICA

- 1.Concepto de normativa y legislación farmacéutica
- 2.Evolución histórica de la normativa y legislación farmacéutica
- 3.Tipos de normativas y legislaciones farmacéuticas
- 4.Organismos reguladores y competentes a nivel nacional e internacional

UNIDAD DIDÁCTICA 2. NORMATIVA Y LEGISLACIÓN EN EL DESARROLLO DE MEDICAMENTOS

- 1.Requisitos y fases necesarias para la aprobación de un medicamento
- 2.Agencias reguladoras y sus funciones
- 3.Tipos de ensayos clínicos y sus requisitos
- 4.Aspectos éticos y legales de la investigación clínica

UNIDAD DIDÁCTICA 3. NORMATIVA Y LEGISLACIÓN EN LA FABRICACIÓN DE MEDICAMENTOS

- 1.Normas de buenas prácticas de fabricación y su aplicación
- 2.Gestión de calidad en la fabricación de medicamentos
- 3.Inspección y auditoría de las instalaciones de fabricación
- 4.Gestión de residuos en la fabricación de medicamentos

UNIDAD DIDÁCTICA 4. NORMATIVA Y LEGISLACIÓN EN LA DISTRIBUCIÓN DE MEDICAMENTOS

- 1.Logística farmacéutica y sus procesos
- 2.Cadena de frío y su importancia en la distribución de medicamentos
- 3.Transporte y almacenamiento de medicamentos y sus requisitos
- 4.Gestión de almacenes y su importancia en la distribución de medicamentos

UNIDAD DIDÁCTICA 5. NORMATIVA Y LEGISLACIÓN EN LA PUBLICIDAD DE MEDICAMENTOS

- 1.Normativa y legislación que regula la publicidad de medicamentos

- 2.Publicidad en medios de comunicación y sus requisitos
- 3.Publicidad dirigida al profesional sanitario y sus requisitos
- 4.Publicidad en internet y redes sociales y sus requisitos

UNIDAD DIDÁCTICA 6. NORMATIVA Y LEGISLACIÓN EN LA FARMACIA

- 1.Gestión de medicamentos y su regulación
- 2.Dispensación de medicamentos y su regulación
- 3.Receta médica y su regulación
- 4.Farmacovigilancia y su importancia en la farmacia

UNIDAD DIDÁCTICA 7. DEONTOLOGÍA FARMACÉUTICA

- 1.Código Deontológico de la Profesión Farmacéutica
- 2.Confidencialidad y privacidad en la farmacia
- 3.Responsabilidad social y medioambiental en la farmacia

MÓDULO 3. CONTABILIDAD GENERAL

UNIDAD DIDÁCTICA 1. CONCEPTOS BÁSICOS DE CONTABILIDAD

- 1.Introducción a la contabilidad
- 2.Conceptos de contabilidad y patrimonio de la empresa
 - 1.- Definiciones
 - 2.- Objetivos de la contabilidad
 - 3.- División de la contabilidad
 - 4.- Planificación y normalización contable
 - 5.- Video tutorial: Aspectos generales de la contabilidad

UNIDAD DIDÁCTICA 2. REGISTRO DE OPERACIONES CONTABLES

- 1.Introducción al registro de operaciones contables
- 2.Elementos patrimoniales: bienes, derechos y obligaciones
- 3.Cuentas y Grupos en el Plan General Contable (PGC)
- 4.Estructura económico-financiera del balance: Activo, Pasivo y Neto
- 5.Registro de operaciones. Teoría del cargo y abono
 - 1.- Libro Mayor
 - 2.- Teorías de cargo y abono
 - 3.- Video tutorial: Teoría del Cargo y del Abono
 - 4.- El libro Diario
 - 5.- Video Tutorial: El Libro Diario
 - 6.- Terminología de cuentas
 - 7.- El balance de comprobación de sumas y saldos
 - 8.- Video tutorial: Registro de Operaciones

UNIDAD DIDÁCTICA 3. EL CICLO CONTABLE

- 1.Observaciones previas
- 2.Variaciones de neto: Reflejo contable e ingresos y gastos
 - 1.- Concepto
 - 2.- Reflejo contable de las variaciones en el neto
 - 3.- Video tutorial: Variaciones del neto
 - 4.- Contabilidad de ingresos y gastos
 - 5.- Grupo 6 «Compras y gastos»
 - 6.- Grupo 7 « Ventas e Ingresos»
- 3.El ciclo contable y sus fases: Apertura de la contabilidad, registro de operaciones y cálculo del resultado
 - 1.- Introducción
 - 2.- Apertura de la contabilidad
 - 3.- Registro de las operaciones del ejercicio. Asientos de gestión
 - 4.- Cálculo del resultado. Asiento de regularización
 - 5.- Cierre de la contabilidad. Asiento de cierre
 - 6.- Ejercicio resuelto. El ciclo contable

7.- Video tutorial: El ciclo contable

UNIDAD DIDÁCTICA 4. CONTABILIDAD DE GASTOS E INGRESOS

- 1.Introducción a la contabilidad de gastos e ingresos
- 2.Compras y ventas por el sistema especulativo (Subgrupos 60, 61 y 70,71)
 - 1.- Clasificación de las existencias
 - 2.- Registro contable
 - 3.- Video tutorial: Método Administrativo - especulativo
 - 4.- Estudio de los Subgrupos (60) Compras y (70) Ventas, del Plan General Contable
 - 5.- Video tutorial: Valoración de existencias
 - 6.- El IVA en las operaciones de existencias
 - 7.- Ejercicio resuelto. Operaciones de Existencias
- 3.Servicios exteriores (Subgrupo 62)
- 4.Tributos (Subgrupo 63)
- 5.Gastos de personal (Subgrupo 64)
 - 1.- El subgrupo 64 del Plan General Contable
 - 2.- El subgrupo 46 del Plan General Contable
 - 3.- El subgrupo 47 del Plan General Contable
 - 4.- Créditos al personal
 - 5.- Asiento de nómina
 - 6.- Contabilidad de las retenciones
 - 7.- Video tutorial: Retenciones soportadas y practicadas
- 6.Gastos Financieros (Subgrupo 66)
- 7.Gastos excepcionales (Subgrupo 67)
- 8.Otros ingresos de gestión (Subgrupo 75)
- 9.Ingresos Financieros (Subgrupo 76)
- 10.Ingresos excepcionales (Subgrupo 77)

UNIDAD DIDÁCTICA 5. CUENTAS A PAGAR Y CUENTAS A COBRAR

- 1.Introducción a la contabilidad de las operaciones de tráfico
- 2.Definición y contenido del Grupo 4 del PGC
- 3.Contabilidad de los albaranes
 - 1.- En las compras
 - 2.- En las ventas
- 4.Contabilidad de los anticipos
 - 1.- En las compras
 - 2.- En las ventas
 - 3.- Videotutorial: Contabilidad de los anticipos
- 5.Contabilidad de los efectos en cartera
- 6.Descuento o negociación de efectos
- 7.Gestión de cobro
- 8.Efectos impagados
- 9.El endoso de efectos
 - 1.- Desde el punto de vista de la empresa que endosa la letra
 - 2.- Desde el punto de vista de la empresa que recibe la letra
- 10.Videotutorial: Contabilidad de los efectos
- 11.Ejercicio resuelto. Contabilización de apuntes en el Libro Diario I

UNIDAD DIDÁCTICA 6. CONTABILIZACIÓN DEL INMOVILIZADO MATERIAL

- 1.Introducción a la contabilización del inmovilizado material
- 2.Clasificación del inmovilizado material. Cuadro de cuentas
- 3.Valoración inicial del inmovilizado material
 - 1.- Video tutorial: Activación de gastos
- 4.Aumento del rendimiento, vida útil o capacidad productiva
- 5.Valoración posterior: la amortización

- 1.- Concepto básico. Reflejo de la imagen fiel
 - 2.- La amortización como forma de ahorro
 - 3.- La amortización fiscal y contable
 - 4.- Video tutorial: Amortización contable y fiscal
 - 5.- Los métodos de amortización
 - 6.- Video tutorial: Sistemas de Amortización
 - 7.- Factores de cálculo de las amortizaciones
 - 8.- Cálculo de la cuota de amortización
 - 9.- Cambios de amortización
6. Bajas y enajenaciones
- 1.- Enajenación en las Pymes
 - 2.- Otras bajas
7. Ejercicio resuelto. Contabilización de apuntes en el Libro Diario

UNIDAD DIDÁCTICA 7. EL CRITERIO DEL DEVENGO

1. El principio de devengo
2. Ajustes por periodificación
 - 1.- Video tutorial: Periodificación. Principio del devengo
3. Imputación de ingresos y gastos
 - 1.- Ejercicio resuelto. Imputación de ingresos y gastos

UNIDAD DIDÁCTICA 8. CONTABILIDAD DE PRÉSTAMOS

1. Concepto y clases de deudas con entidades de crédito
2. Deudas con entidades de crédito
3. Póliza de Crédito
 - 1.- Video tutorial: Tratamiento Contable de la Poliza de crédito
 - 2.- Ejercicio resuelto. Contabilización préstamo

UNIDAD DIDÁCTICA 9. CONTABILIZACIÓN DE LAS SUBVENCIONES

1. Introducción y clases de subvenciones
2. Resumen previo para la contabilidad de subvenciones no reintegrables
3. Normativa de subvenciones, donaciones y legados otorgados por terceros
4. Resumen contable de las subvenciones para las pymes
 - 1.- Ejercicio resuelto: Subvenciones
 - 2.- Video tutorial: subvenciones

UNIDAD DIDÁCTICA 10. ARRENDAMIENTOS FINANCIEROS Y OPERATIVOS

1. El Arrendamiento
2. Arrendamiento Financiero (Leasing)
 - 1.- Concepto
 - 2.- Video tutorial: Aspectos contables del Arrendamiento Financiero
3. Arrendamiento Operativo
 - 1.- Ejercicio resuelto. Contabilización arrendamiento operativo

UNIDAD DIDÁCTICA 11. IMPUESTO SOBRE SOCIEDADES. IMPUESTO CORRIENTE

1. Diferencias entre el Resultado Contable y el Resultado 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 en el tipo impositivo
6. Información proporcionada en las cuentas anuales

MÓDULO 4. DERECHO LABORAL, NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL

UNIDAD FORMATIVA 1. DERECHO LABORAL NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL

UNIDAD DIDÁCTICA 1. SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL. RÉGIMEN GENERAL

1. Introducción. El Sistema de Seguridad Social
2. Regímenes de la Seguridad Social

3.Régimen General de la Seguridad Social. Altas y Bajas

UNIDAD DIDÁCTICA 2. GESTIÓN DE NÓMINAS Y COTIZACIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL

1.El Salario: elementos, abono, SMI, pagas extraordinarias, recibo y garantía

- 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 Nacimiento y cuidado de menor
- 4.- Cotización diaria

3.Retención por IRPF

4.Relación de ejercicios resueltos: bases y tipos contingencias

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.- Periodo de prueba
- 5.- Duración
- 6.- Sujetos del contrato de trabajo

2.Tiempo de trabajo

- 1.- La jornada laboral
- 2.- Horas extraordinarias
- 3.- Horario de trabajo
- 4.- Horas recuperables y horas nocturnas
- 5.- Descanso semanal
- 6.- Días festivos
- 7.- Vacaciones
- 8.- Permisos retribuidos

UNIDAD DIDÁCTICA 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 formativo para la obtención de la práctica profesional

5.Contrato de formación en alternancia

UNIDAD DIDÁCTICA 7. ACCIÓN PROTECTORA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

1.Nociones generales: prestaciones económicas y asistenciales

- 1.- Supuestos que se consideran accidente de trabajo
- 2.- Supuestos que no se consideran accidentes de trabajo
- 3.- Supuestos que se consideran 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, Nacimiento y cuidado de menor , Corresponsabilidad en el cuidado del lactante y lactancia

- 1.- Riesgo durante el embarazo

- 2.- Nacimiento y cuidado de menor
- 3.- Riesgo durante la lactancia
- 4.- Corresponsabilidad en el cuidado del lactante

4.Cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave

UNIDAD FORMATIVA 2. EJERCICIOS RESUELTOS SOBRE DERECHO LABORAL, NÓMINAS 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
 - 1.- Resumen para cumplimentar el modelo RNT y RLC
- 5.Liquidación de cuotas mediante el impreso RLC
- 6.Presentación de los Modelos RLC y RNT cumplimentados

UNIDAD DIDÁCTICA 2. EJERCICIO RESUELTO. COTIZACIÓN DIARIA

- 1.Supuesto de hecho: planteamiento cotización diaria
- 2.Cálculo de la Base de contingencias comunes y de 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 RNT, RLC y Nómina cumplimentados

UNIDAD DIDÁCTICA 3. EJERCICIO RESUELTO. CONTRATOS BONIFICADOS CON CARGO AL INEM

- 1.Supuesto de hecho: planteamiento contratos bonificados con cargo al INEM
- 2.Cálculo de la Base de contingencias comunes y de la Base 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 4. 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.Cumplimentamos el modelo RNT o relación nominal de trabajadores
- 5.Liquidación de cuotas mediante el impreso RLC
- 6.Presentación de los modelos RLC, RNT y nómina cumplimentados

UNIDAD DIDÁCTICA 5. EJERCICIO RESUELTO. CONTRATOS CON REDUCCIONES CON CARGO A LA TGSS

- 1.Supuesto de hecho: planteamiento contratos 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 trabajadores
- 5.Liquidación de cuotas mediante el impreso RLC
- 6.Presentación de modelos RLC y RNT cumplimentados

UNIDAD DIDÁCTICA 6. EJERCICIO RESUELTO. CONTRATO FORMATIVO PARA LA OBTENCIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL.

- 1.Supuesto de hecho: planteamiento contrato formativo para la obtención de la práctica profesional
- 2.Cálculo de la Base de contingencias comunes y de la Base de contingencias profesionales
- 3.Cálculo de la reducción
- 4.Cumplimentamos los modelos RNT y RLC
- 5.Liquidación de cuotas mediante el impreso RNT
- 6.Presentación de los Modelos RNT, RLC y Nómina cumplimentados

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

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

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 Base 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 RNT, RLC Y Nómina cumplimentados

UNIDAD DIDÁCTICA 9. EJERCICIO RESUELTO. COTIZACIÓN POR SITUACIÓN DE INCAPACIDAD TEMPORAL CAUSADA POR UNA ENFERMEDAD PROFESIONAL O ACCIDENTE LABORAL

1. Supuesto de hecho: planteamiento cotización de situación de Incapacidad temporal causada por una enfermedad profesional o accidente laboral
2. Cálculo de la Base de contingencias comunes y de la Base de contingencias profesionales
3. Cotización por cuotas de IT e IMS
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 10. EJERCICIO RESUELTO. SITUACIÓN DE INCAPACIDAD TEMPORAL POR NACIMIENTO Y CUIDADO DEL MENOR

1. Supuesto de hecho: planteamiento situación de incapacidad temporal por Nacimiento y cuidado de menor
2. Cálculo de la Base de contingencias comunes y de la Base de contingencias profesionales
3. Cálculo de la bonificación
4. Cálculo del Nacimiento y cuidado de menor
5. Cumplimentamos los modelos RNT y RLC
6. Liquidación de cuotas mediante el impreso RLC
7. Presentación de los Modelos RNT, RLC y Nómina cumplimentados

MÓDULO 5. RÉGIMEN ESPECIAL 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
 - 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 6. PROTECCIÓN DE DATOS EN LA EMPRESA (RGPD)

UNIDAD DIDÁCTICA 1. Protección de Datos: Contexto normativo

1. Normativa General de Protección de Datos
2. Privacidad y protección de datos en el panorama internacional
3. La Protección de Datos en Europa
4. La Protección de Datos en España
5. Estándares y buenas prácticas

UNIDAD DIDÁCTICA 2. Reglamento Europeo de Protección de Datos (RGPD). Fundamentos

1. El Reglamento UE 2016/679
2. Ámbito de aplicación del RGPD
3. Definiciones
4. Sujetos obligados
5. Ejercicio Resuelto. Ámbito de Aplicación

UNIDAD DIDÁCTICA 3. Principios de la Protección de Datos

1. El binomio derecho/deber en la protección de datos
2. Licitud del tratamiento de los datos
3. Lealtad y transparencia
4. Finalidad del tratamiento de los datos: la limitación
5. Minimización de datos
6. Exactitud y Conservación de los datos personales

UNIDAD DIDÁCTICA 4. Legitimación para el Tratamiento de los Datos Personales en el RGPD

1. El consentimiento del interesado en la protección de datos personales
2. El consentimiento: otorgamiento y revocación
3. El consentimiento informado: finalidad, transparencia, conservación, información y deber de comunicación al interesado
4. Eliminación del Consentimiento tácito en el RGPD

5. Consentimiento de los niños
6. Categorías especiales de datos
7. Datos relativos a infracciones y condenas penales
8. Tratamiento que no requiere identificación
9. Bases jurídicas distintas del consentimiento

UNIDAD DIDÁCTICA 5. Derechos de los Ciudadanos en la Protección de sus Datos Personales

1. Derechos de las personas respecto a sus Datos Personales
2. Transparencia e Información
3. Acceso, Rectificación, Supresión (Olvido)
4. Oposición
5. Decisiones individuales automatizadas
6. Portabilidad de los Datos
7. Limitación del tratamiento
8. Excepciones a los derechos
9. Casos específicos
10. Ejercicio resuelto. Ejercicio de Derechos por los Ciudadanos

UNIDAD DIDÁCTICA 6. Protección de datos de Carácter Personal: Medidas de cumplimiento en el RGPD

1. Las políticas de Protección de Datos
2. Posición jurídica de los intervinientes. Responsables, corresponsables, Encargados, subencargado del Tratamiento y sus representantes. Relaciones entre ellos y formalización
3. El Registro de Actividades de Tratamiento: identificación y clasificación del tratamiento de datos

UNIDAD DIDÁCTICA 7. La Responsabilidad Proactiva

1. El Principio de Responsabilidad Proactiva
2. Privacidad desde el Diseño y por Defecto. Principios fundamentales
3. Evaluación de Impacto relativa a la Protección de Datos (EIPD) y consulta previa. Los Tratamientos de Alto Riesgo
4. Seguridad de los datos personales. Seguridad técnica y organizativa
5. Las Violaciones de la Seguridad. Notificación de Violaciones de Seguridad
6. El Delegado de Protección de Datos (DPD). Marco normativo
7. Códigos de conducta y certificaciones

UNIDAD DIDÁCTICA 8. Transferencias Internacionales de datos en el RGPD

1. El Movimiento Internacional de Datos
2. El sistema de decisiones de adecuación
3. Transferencias mediante garantías adecuadas
4. Normas Corporativas Vinculantes
5. Excepciones
6. Autorización de la autoridad de control
7. Suspensión temporal
8. Cláusulas contractuales

UNIDAD DIDÁCTICA 9. Las Autoridades de Control

1. Autoridades de Control: Aproximación
2. Potestades
3. Régimen Sancionador
4. Comité Europeo de Protección de Datos (CEPD)
5. Procedimientos seguidos por la AEPD
6. La Tutela Jurisdiccional
7. El Derecho de Indemnización

UNIDAD DIDÁCTICA 10. Análisis y Gestión de Riesgos de los Tratamientos de Datos Personales

1. Introducción. Marco general de la Evaluación y Gestión de Riesgos. Conceptos generales
2. Evaluación de Riesgos. Inventario y valoración de activos. Inventario y valoración de amenazas. Salvaguardas existentes y valoración de su protección. Riesgo resultante
3. Gestión de Riesgos. Conceptos. Implementación. Selección y asignación de salvaguardas a amenazas. Valoración

de la protección. Riesgo residual, riesgo aceptable y riesgo asumible

UNIDAD DIDÁCTICA 11. Programa de Cumplimiento de Protección de Datos y Seguridad en una organización

- 1.El diseño y la Implantación del Programa de Protección de Datos en el contexto de la organización
- 2.Objetivos del Programa de Cumplimiento
- 3.Accountability: La Trazabilidad del Modelo de Cumplimiento

UNIDAD DIDÁCTICA 12. Evaluación de Impacto de Protección de Datos “EIPD”

- 1.Introducción y fundamentos de las EIPD: Origen, concepto y características de las EIPD. Alcance y necesidad. Estándares
- 2.Realización de una Evaluación de Impacto. Aspectos preparatorios y organizativos, análisis de la necesidad de llevar a cabo la evaluación y consultas previas

UNIDAD DIDÁCTICA 13. La Auditoría de Protección de Datos

- 1.La Auditoría de Protección de Datos
- 2.El Proceso de Auditoría. Cuestiones generales y aproximación a la Auditoría. Características básicas de la Auditoría
- 3.Elaboración del Informe de Auditoría. Aspectos básicos e importancia del Informe de Auditoría
- 4.Ejecución y seguimiento de Acciones Correctoras