INESEM

BUSINESS SCHOOL

Máster MBA en Dirección de Entidades sin Ánimo de Lucro: Experto en Gestión de Asociaciones, Fundaciones y ONGs + Titulación Universitaria

+ Información Gratis

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

Máster MBA en Dirección de Entidades sin Ánimo de Lucro: Experto en Gestión de Asociaciones, Fundaciones y ONGs + Titulación Universitaria

duración total: 825 horas ***horas teleformación:*** 350 horas

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

descripción

Hoy en día existen muchas entidades sociales sin ánimo de lucro como asociaciones, fundaciones u ONG´s donde es necesario que sean dirigidas y gestionadas para el buen funcionamiento y desarrollo de las mismas. La finalidad del presente Master es dar una visión general de todos los aspectos legales, fiscales y de índole administrativa que afectan en la gestión diaria de las entidades sociales sin ánimo de lucro: fundaciones, asociaciones y ONG´s, además de acercar a los alumnos a las oportunidades de financiación cultural que normalmente son muy desconocidas por los gestores culturales.

a quién va dirigido

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

objetivos

- Crear, gestionar y dirigir una asociación, fundación, ONG´s u otras entidades sin ánimo de lucro.
- Planificar y organizar los recursos en asociaciones, ONG´s u otras entidades.
- Saber planificar el tema económico-financiero provisional de la actividad económico en asociaciones, ONG´s u otras entidades.
- Aprender a desarrollar las habilidades directivas del emprendedor para desempeñarse con éxito en un cargo en cualquier nivel de una organización.
- Aplicar técnicas grupales participativas en la intervención comunitaria.
- Gestionar entidades voluntarias.
- Conocer las técnicas de Coaching y liderazgo directivo en asociaciones, ONG´s u otras entidades.
- Entender el marco conceptual de la RSC y su situación actual a nivel nacional e internacional.
- Comprender las políticas y estrategias principales que las empresas tienen a su disposición para incorporar la RSC a su gestión.

para qué te prepara

El Master está destinado a formar profesionales con un perfil emprendedor, polivalente, que dominen conocimientos propios, así como los instrumentos de gestión administrativa especializada en este ámbito. Obtendrás las nociones específicas del desempeño de las funciones de responsable de dirección y recursos humanos en asociaciones, ONG´s u otras entidades y toda la formación necesaria para gestionar y dirigir profesionalmente asociaciones, ONG´s u otras entidades desde el conocimiento de sus usuarios hasta la gestión integral del centro.

salidas laborales

ONG´s / Entidades sin ánimo de lucro / Asociaciones / Voluntariado.

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 'Sage 50Cloud. Vol I'
- Manual teórico 'Sage 50Cloud. Vol II'
- Manual teórico 'Team Builiding, Gestión del Liderazgo y Técnicas de Negociación'
- Manual teórico 'La Dirección Estratégica de la Empresa. Técnicas de Gestión y Organización Empresarial,
- Manual teórico 'Gestión de Entidades no Lucrativas'
- Manual teórico 'Gestión de la Responsabilidad Social en Empresas y Organizaciones. Modelo RS10'
- Manual teórico 'Diseño y Desarrollo de Proyectos'
- Manual teórico 'El Tercer Sector de Acción Social'
- Manual teórico 'Gestión de Proyectos Sociales'
- LICENCIA

Cuaderno
de Ejercicios
Manual
de Alumno
INESEM
FORMACIÓN
CONTINUA.EU

profesorado y servicio de tutorías

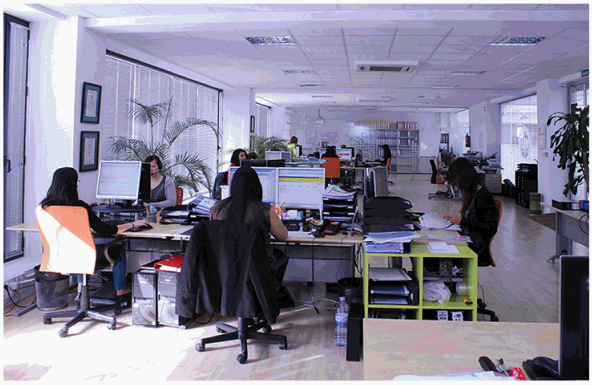
Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado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

UNIDAD DIDÁCTICA 1. EMPRESA, ORGANIZACIÓN Y LIDERAZGO

1.Las PYMEs como organizaciones
2.La importancia de las organizaciones
3.Aproximación conceptual a la organización
4.Tipos de organizaciones
5.La estructura
6.Liderazgo
7.Estilos de liderazgo
8.Otra clasificación de tipos de liderazgo
9.El papel del líder
10.Funciones administrativas del liderazgo
11.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.Objetivos del Plan de Empresa
4.Características del Plan de Empresa
5.Elaboración del Plan de Empresa
6.Contenidos del Plan de Empresa
7.La Introducción del Plan de Empresa
8.Descripción del negocio. Productos o servicios
9.Estudio de mercado
10.Análisis interno
11.Análisis externo

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

1.Plan de Marketing
2.Presentación del Plan de Marketing
3.Contenidos del Plan de Marketing
4.Etapas del Plan de Marketing
5.Plan de Producción
6.Pasos a seguir en el proceso de producción
7.Decisiones sobre la localización del negocio
8.Descripción del diseño del proceso de producción
9.Descripción del diseño de prestación del servicio
10.Decisiones sobre distribución de espacio
11.Esquema de producción / prestación del bien / servicio
12.Decisiones sobre el equipo específico
13.Alternativas del proceso de producción

+ Información Gratis

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

1.Infraestructuras
2.Locales, edificios y terrenos
3.Maquinaria, mobiliario y herramientas
4.Transportes
5.Recursos Humanos
6.Sistemas de selección de personal
7.El coste de los recursos humanos
8.Plan Financiero
9.Plan de Inversiones
10.Plan de Financiación
11.Balance de situación inicial
12.Cuenta de resultados provisional
13.Cuenta de tesorería
14.Valoración del riesgo. Valoración del proyecto
15.Estructura legal. Forma jurídica

PARTE 2. GESTIÓN DE ENTIDADES NO LUCRATIVAS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA GESTIÓN DE LAS ENTIDADES VOLUNTARIAS. ASOCIACIONES, FUNDACIONES, ONGS Y OTRAS ENTIDADES

1.Introducción a las entidades voluntarias
2.Teorías que justifican su desarrollo
3.Delimitación del Tercer Sector
4.Situación internacional del Tercer Sector
5.Tercer Sector en España
6.Importancia de la comunicación en el Tercer Sector
7.Recursos humanos de las entidades sin ánimo de lucro
8.Gestión de las entidades no lucrativas
9.El voluntariado
10.Las asociaciones
11.Las fundaciones
12.El marco legal

UNIDAD DIDÁCTICA 2. DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE RRHH EN LAS ENL

1.Conceptualización
2.Perspectivas en la dirección estratégica de los recursos humanos
3.La relación entre la estrategia empresarial y la de recursos humanos
4.Modelos de gestión estratégica de RRHH
5.Proceso de RRHH
6.Barreras a la RRHH
7.Características de los recursos humanos de las ENL
8.El recurso humano de una ENL: personal voluntario y asalariado
9.Plan de Gestión de Personal
10.La importancia de la participación del personal en las ENL

UNIDAD DIDÁCTICA 3. INTRODUCCIÓN A LAS COMPETENCIAS EN ENL

1.Las competencias, un nuevo enfoque para la gestión empresarial
2.Competencias en el contexto laboral
3.¿Cómo se adquieren las competencias?
4.Competencias. Tipología y significado
5.Competencias en las ENL

UNIDAD DIDÁCTICA 4. LA MOTIVACIÓN EN LA ENL

1.Teorías de la Motivación
2.Tipos de motivación y estándares de eficacia
3.Motivación en Entidades sin Ánimo de Lucro

UNIDAD DIDÁCTICA 5. COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA EN ENL

1.Importancia de la comunicación en la empresa
2.Comunicación interna
3.Herramientas de comunicación
4.Plan de comunicación interna
5.La comunicación externa
6.Cultura empresarial o corporativa
7.Clima laboral
8.Motivación y satisfacción en el trabajo
9.La importancia de la comunicación externa en las ENL
10.Características de la comunicación externa de las ENL. Diferencias con respecto a las empresas

UNIDAD DIDÁCTICA 6. PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS EN ENL

1.La naturaleza del proyecto
2.Las características de un proyecto
3.Los fundamentos de la gestión de proyectos
4.Las condiciones de una gestión eficaz
5.Principios necesarios para una gestión exitosa de proyectos
6.Los proyectos solidarios

UNIDAD DIDÁCTICA 7. FINANCIACIÓN DE LAS ONG. SUBVENCIONES Y SU CONCESIÓN A LAS ONG

1.Financiación de las ONG
2.La Ley General de Subvenciones
3.Financiación de las entidades sin ánimo de lucro
4.Organismos convocantes de subvenciones
5.Selección de proyectos
6.Bases de la Administración General y presentación de proyectos de Cooperación Internacional
7.Subvenciones y ayudas gestionadas por la AECID. Justificación económica y técnica de proyectos
8.La fiscalidad de las ENL

UNIDAD DIDÁCTICA 8. ÁREA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN UNA ENL

1.Generalidades. Por qué implantar un sistema de gestión de calidad en una ENL
2.Las etapas para la implantación de un sistema de calidad
3.Participación del personal en el sistema de calidad
4.Seguimiento y medición del sistema de calidad

PARTE 3. TEAM BUILDING, GESTIÓN DEL LIDERAZGO Y TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN

MÓDULO 1. FIGURA DEL DIRECTOR EN LA EMPRESA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. PROCESO DIRECTIVO

1.El proceso directivo
2.Fases del proceso directivo
3.Liderazgo
4.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

+ Información Gratis

UNIDAD DIDÁCTICA 3. DE DIRECTIVO A DIRECTIVO COACH

1.El coaching directivo: cómo conseguir el desarrollo profesional
2.Establecer límites: presión-rendimietno
3.Otras competencias necesarias en la dirección de personas

MÓDULO 2. TEAM BUILDING

UNIDAD DIDÁCTICA 4. EL EQUIPO EN LA ORGANIZACIÓN ACTUAL

1.La importancia de los equipos en las organizaciones actuales
2.La efectividad de los equipos
3.Grupo vs Equipo
4.Composición de equipos, recursos y tareas
5.Los procesos en los equipos
6.Recursos humanos y coaching

UNIDAD DIDÁCTICA 5. TÉCNICAS PARA MEJORAR EL FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO

1.Team building
2.Técnicas para mejorar el funcionamiento de un equipo

MÓDULO 3. GESTIÓN DEL LIDERAZGO

UNIDAD DIDÁCTICA 6. 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 7. COACHING Y LIDERAZGO EN LA EMPRESA

1.El coaching como ayuda a la formación del liderazgo
2.El coaching como estilo de liderazgo
3.El coach como líder y formador de líderes
4.El líder como coach

MÓDULO 4. LA NEGOCIACIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA 8. DIRECCIÓN DE REUNIONES, DESARROLLO Y CIERRE DE LA REUNIÓN

1.Realizar la presentación
2.El arte de preguntar y responder
3.Intervención de los participantes
4.Utilización de medios técnicos y audiovisuales
5.Cierre de la reunión
6.Elaboración del acta de reunión

UNIDAD DIDÁCTICA 9. LAS HABILIDADES SOCIALES EN LA GESTIÓN DE EQUIPOS

1.¿Qué son las habilidades sociales?
2.La asertividad

UNIDAD DIDÁCTICA 10. LAS HABILIDADES SOCIALES EN LA GESTIÓN DE REUNIONES (I)

1.La empatía
2.La escucha activa
3.La autoestima

UNIDAD DIDÁCTICA 11. LA NEGOCIACIÓN

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

UNIDAD DIDÁCTICA 12. LA FIGURA DEL SUJETO NEGOCIADOR

1.La personalidad del negociador
2.Habilidades del negociador
3.Características del sujeto negociador

+ Información Gratis

4.Clases de negociadores
5.La psicología de la negociación

UNIDAD DIDÁCTICA 13. TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN

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

UNIDAD DIDÁCTICA 14. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

1.El conflicto como fuente del problema
2.Tipos de conflictos
3.Coaching y negociación
4.Coaching y resolución de conflictos

PARTE 4. EXPERTO EN GESTIÓN, DIRECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS SOCIALES: SOCIAL PROJECT MANAGEMENT EXPERT

MÓDULO 1. EL TERCER SECTOR DE ACCIÓN SOCIAL

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA EVOLUCIÓN DE LA ECONOMÍA SOCIAL

1.El Mundo Contemporáneo
2.Fundamentos de las Organizaciones de Economía Social
3.Desarrollos Alternativos y Economía Solidaria

UNIDAD DIDÁCTICA 2. EL TERCER SECTOR, ORGANIZACIÓN Y LIDERAZGO

1.EL Tercer Sector
2.El liderazgo en el Tercer Sector
3.Organización en el Tercer Sector

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ESTRUCTURAS ASOCIATIVAS

1.Evolución de las estructuras asociativas
2.Identificación de los elementos característicos y constituyentes de las diferentes organizaciones: asociaciones, fundaciones, organizaciones no gubernamentales
3.Identificación y clasificación del marco normativo vigente
4.Identificación del marco fiscal: obligaciones fiscales básicas, régimen fiscal de Asociaciones y Fundaciones
5.Caracterización de la Responsabilidad Social Corporativa en Organizaciones sin ánimo de lucro

UNIDAD DIDÁCTICA 4. INVESTIGACIÓN EN ECONOMÍA SOCIAL Y COOPERATIVISMO

1.Investigación en Economía Social
2.Diseño del Proceso Investigativo
3.Competencias informacionales
4.Métodos de Investigación Cuantitativos
5.Métodos de Investigación Cualitativos

MÓDULO 2. DISEÑO Y DESARROLLO DE PROYECTOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LOS PROYECTOS DE INTERVENCIÓN SOCIAL

1.Introducción
2.Tipología de proyectos

UNIDAD DIDÁCTICA 2. PROGRAMAS PREVENTIVOS, PARTICIPACIÓN Y VOLUNTARIADO

1.Conceptos y tipos de prevención
2.La realización de programas preventivos
3.Limitaciones de la prevención
4.Concepto y forma de participación
5.Voluntariado social

UNIDAD DIDÁCTICA 3. EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y DE NECESIDADES

+ Información Gratis

1.Evaluación de necesidades: conceptos básicos
2.Proceso de evaluación de necesidades
3.Métodos de evaluación de necesidades
4.Evaluación de programas: definición y objetivos
5.Modelos teóricos de la evaluación
6.Fases en el proceso de evaluación
7.Métodos de la evaluación de programas
8.Técnicas e instrumentos de evaluación de programas

UNIDAD DIDÁCTICA 4. ELABORACIÓN DE UN PROYECTO SOCIAL

1.Introducción
2.Inicio de la elaboración de un proyecto social
3.Análisis y descripción de causas y efectos
4.Formulación de un proyecto social

UNIDAD DIDÁCTICA 5. FASES EN UN PROYECTO SOCIAL

1.Identificación del proyecto
2.Etapas en la gestión de proyectos sociales
3.Fases en la gestión de un proyecto social
4.Acciones previas en la ejecución de un proyecto
5.Ejecución y seguimiento de un proyecto social
6.Evaluación del proyecto social

UNIDAD DIDÁCTICA 6. IDENTIFICACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS DE COOPERACIÓN. ENFOQUE DE MARCO LÓGICO

1.Conceptos básicos
2.El ciclo de vida del proyecto
3.El Enfoque del Marco Lógico como herramienta

MÓDULO 3. LA GESTIÓN DE PROYECTOS SOCIALES

UNIDAD DIDÁCTICA 1. PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS

1.La naturaleza del proyecto
2.Las características de un proyecto
3.Los fundamentos de la gestión de proyectos
4.Las condiciones de una gestión eficaz
5.Principios necesarios para una gestión exitosa de proyectos

UNIDAD DIDÁCTICA 2. IMPORTANCIA DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS

1.La necesidad de una dirección y gestión de proyectos
2.El ciclo vital de un proyecto
3.La mala imagen de la gestión de proyectos
4.La necesidad de competencias para gestionar proyectos

UNIDAD DIDÁCTICA 3. EL EQUIPO DE PROYECTO

1.La importancia de los equipos en las organizaciones actuales
2.Modelos explicativos de la eficacia de los equipos
3.Composición de equipos, recursos y tareas

UNIDAD DIDÁCTICA 4. 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 5. TÉCNICAS PARA MEJORAR EL FUNCIONAMIENTO DE UN EQUIPO

1.Programa de entrenamiento
2.Técnicas de desarrollo en equipo

PARTE 5. SAGE 50CLOUD

+ Información Gratis

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

+ Información Gratis

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

PARTE 6. EXPERTO EN RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA: GESTIÓN DEL MODELO RS10 (RSC-RSE)

MÓDULO 1. TEORÍA DE LA RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA

+ Información Gratis

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA RAZÓN ÉTICA DE LA RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA

1.Tendencias actuales de la ética empresarial
2.Principios y valores de la ética
3.Ética y comportamiento humano
4.El marco ético de la RSC
5.¿Qué elementos debe contener la RSC?
6.¿Quién debe implementar la RSC? La peculiaridad de las PYMES
7.Análisis de la RSC en España

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LOS GRUPOS DE INTERÉS O STAKEHOLDERS EN LA EMPRESA

1.Relaciones de la empresa con los grupos de interés
2.Concepto y Tipología de los "stakeholders"
3.Herramientas de gestión de la Responsabilidad Social Corporativa

UNIDAD DIDÁCTICA 3. GESTIÓN DE LA TRANSPARENCIA DE LA RSC

1.Códigos éticos de Conducta
2.El Código Ético Empresarial
3.Los Comités Éticos y de RSC
4.Informes de RSC
5.Memorias de Sostenibilidad según el GRI
6.Otros informes y certificaciones privadas
7.Auditorías éticas y de RSC
8.El diseño de un programa de actuación de RSC

UNIDAD DIDÁCTICA 4. EL CÓDIGO ÉTICO DE LA CONGDE

1.El Código Ético de la CONGDE

MÓDULO 2. ACTUACIONES DE RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA

UNIDAD DIDÁCTICA 5. INSTRUMENTOS Y ESTADO DE LA RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA A NIVEL EUROPEO

1.Instrumentos de RSC a nivel europeo
2.Antecedentes de la RSC en la Unión Europea
3.Estado de la RSC a nivel europeo

UNIDAD DIDÁCTICA 6. ÁMBITOS DE ACTUACIÓN DE LA RSC A NIVEL INTERNACIONAL

1.La RSC en materia de Derechos humanos
2.La RSC en materia de Derechos laborales
3.La RSC en materia medioambiental
4.La RSC en el ámbito de la Protección de Datos a nivel internacional
5.Otras Normas e Iniciativas Internacionales sobre RSC
6.Ventajas prácticas de la aplicación de la RSC en la empresa

UNIDAD DIDÁCTICA 7. ÁMBITOS DE ACTUACIÓN DE LA RSC A NIVEL NACIONAL

1.Introducción
2.La RSC en el ámbito de los Derechos Humanos
3.La RSC en el ámbito de los Derechos Laborales
4.La RSC en el ámbito de la igualdad efectiva entre mujeres y hombres
5.La RSC en el ámbito de la protección de datos

UNIDAD DIDÁCTICA 8. LA NORMATIVA ISO 26000

1.Introducción
2.Antecedentes históricos
3.Propósitos de la Norma ISO 26000
4.Características de la Norma ISO 26000
5.Terminología aplicada a la Norma ISO 26000
6.Estructura y contenido de la Norma ISO 26000

+ Información Gratis

7.Principales grupos de stakeholders que intervienen en la Norma ISO 26000
8.Actuaciones respecto a la Norma ISO 26000

UNIDAD DIDÁCTICA 9. SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA RESPONSABILIDAD SOCIAL. MODELO IQNET SR 10

1.Introducción al Modelo IQNet SR10
2.El Sistema de Gestión de la Responsabilidad Social según el Modelo IQNet SR10
3.La Responsabilidad de la Dirección
4.La Gestión de los recursos según el modelo IQNet SR10
5.Requisitos del Sistema de Gestión de la RS y los Grupos de Interés
6.Concepto de Auditoría

MÓDULO 3. COMUNICACIÓN DE LA RSC

UNIDAD DIDÁCTICA 10. EL MUNDO DEL MARKETING, LA ÉTICA Y LA RESPONSABILIDAD SOCIAL

1.Introducción
2.Características del Marketing Social
3.La Responsabilidad Social y la ética en el Marketing
4.Tipos de Marketing Social
5.Marketing social y Responsabilidad Social
6.La ampliación del concepto de marketing
7.Plan de Marketing Social
8.Resultados de la empresa con programas de Marketing Social Corporativo

UNIDAD DIDÁCTICA 11. LAS ONG Y SU RELACIÓN CON EL MARKETING SOCIAL CORPORATIVO

1.El papel e importancia de las organizaciones no lucrativas
2.La gestión del marketing social corporativo por una ONG
3.Diferentes maneras de hacer un plan de marketing social corporativo

UNIDAD DIDÁCTICA 12. EL MARKETING SOCIAL CORPORATIVO EN LA SOCIEDAD ESPAÑOLA

1.Antecedentes, causas, definición y elementos en discordia en la sociedad española
2.La controversia: el objetivo de un verdadero Marketing Social Corporativo
3.Análisis de la controversia
4.Actualidad sobre la RSC en España

UNIDAD DIDÁCTICA 13. LA CREACIÓN DE VALOR EN UNA ORGANIZACIÓN

1.Introducción
2.La fidelización, un valor añadido para los clientes
3.La fidelización del cliente interno o empleado
4.La creación de valor para el accionista
5.La Ética empresarial como creación de valor