INESEM

BUSINESS SCHOOL

# *Postgrado en Gestión de PYMES y Gestión de Recursos Humanos + Doble Titulación Universitaria*

+ Información Gratis

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

# *Postgrado en Gestión de PYMES y Gestión de Recursos Humanos + Doble Titulación Universitaria*

***duración total:*** 685 horas ***horas teleformación:*** 180 horas

***precio:*** 0 € *

***modalidad:*** Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

## *descripción*

Si quiere formarse de manera profesional para desenvolverse de manera experta en el entorno de recursos humanos y empresarial este es su momento, con el Postgrado en Gestión de PYMES y Gestión de Recursos Humanos podrá adquirir los conocimientos necesarios para desempeñar esta labor con éxito. Se trata de una formación superior en técnicas directivas y de gestión de PYMES para trabajadores del mundo empresarial a nivel profesional. Hoy en día es muy importante la Gestión de Recursos Humanos en la empresa. Este Curso ofrece formación orientada a la gestión del personal de una empresa o de cualquier organismo público y a dirigir y crear distintos grupos humanos a nivel profesional.

## a quién va dirigido

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

## objetivos

Este Curso Gestión de Pymes Online, como formación de Postgrado, tiene los siguientes objetivos: - Desarrollar las competencias necesarias para abordar la dirección estratégica de PYME´s. - Conocer los elementos que integran un plan de empresa y la dinámica de su diseño y desarrollo.. - Ofrecer las bases para realizar los procesos administrativos de la empresa, en concreto: Nóminas y Seguros Sociales; Contabilidad y facturación; Obligaciones fiscales. - Desarrollar las habilidades y destrezas necesarias para realizar un análisis de la situación de la empresa desde un sentido crítico. - Proporcionar la capacitación para poder asumir el trabajo cotidiano necesario en los procesos del punto 1, con el objeto de desarrollarlo con la mayor profesionalidad posible. - Integrar estas tareas de gestión en la planificación empresarial y toma de decisiones, mediante una visión global y correcto uso de la información acerca de la situación de la empresa respecto a las distintas áreas en que interviene el profesional. - Aplicar procedimientos administrativos en procesos de selección de recursos humanos, utilizando los métodos y sistemas más adecuados. - Aplicar procedimientos administrativos de gestión de la formación, para introducir procesos de mejora continua en la capacitación de los recursos humanos utilizando los métodos y sistemas más adecuados. - Aplicar procedimientos administrativos para la gestión ascensos y promoción del desarrollo profesional y personal. - Aplicar habilidades personales y sociales en procesos de gestión de recursos humanos. - Aplicar las técnicas y habilidades del liderazgo para favorecer la integración y la eficiencia del trabajo en equipo e impedir la aparición de conflictos. - Analizar las técnicas básicas de prevención de riesgos laborales y asegurar su cumplimiento por parte de las personas a su cargo.

## para qué te prepara

El presente Curso Gestión de Pymes Online te prepara para conocer a fondo el entorno de las PYMES y todo lo que ello engloba. Las pequeñas y medianas empresas, también llamadas PYME´s, representan el 99,1 % del tejido empresarial de nuestro país. Basta este dato para comprender de inmediato la enorme importancia económica, social e incluso política de estas entidades. Además, este Postgrado te capacita para el desempeño de las funciones, que como Responsable de Recursos Humanos (RRHH) te serían asignadas, como: selección de personal, detección de necesidades de formación en la empresa, etc.

## *salidas laborales*

Este Curso Gestión de Pymes Online está planificado para que profesionales del sector empresarial, asesorías, consultoras, personal de dirección de empresas y recursos humanos, aumenten sus conocimientos y reciclen muchos otros para poder incrementar las competencias profesionales en su ámbito laboral.

## 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).

INESEM Instituto Europeo de Estudios Empresariales

**INSTITUTO EUROPEO DE ESTUDIOS EMPRESARIALES**

Centro de Formación Superior de POSTGRADO INESEM

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 'Gestión Laboral y de Recursos Humanos'
- Manual teórico 'Gestión Contable y Prevención de Riesgos Laborales'
- Manual teórico 'La Dirección Estratégica de la Empresa. Técnicas de Gestión y Organización Empresarial,
- Manual teórico 'Administración Fiscal'
- Manual teórico 'Dirección de Recursos Humanos'

## *profesorado y servicio de tutorías*

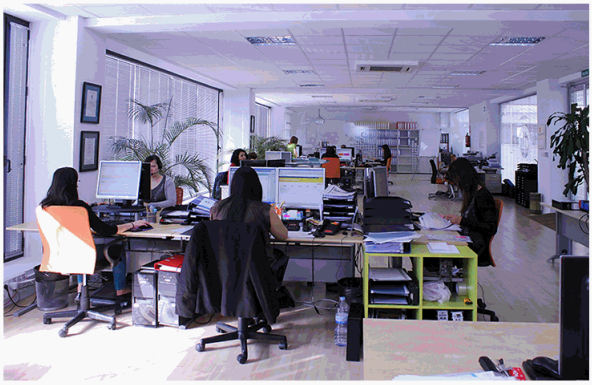
Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado “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

+ Información Gratis

*programa formativo*

# PARTE 1. LA DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE LA EMPRESA

**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

# PARTE 2. GESTIÓN LABORAL Y RECURSOS HUMANO

## MÓDULO 1. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

**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.El caso especial de las Pymes
7.Modelos de planificación de los Recursos Humanos

**UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA GESTIÓN DE RR EN LA ORGANIZACIÓN. GESTIÓN POR COMPETENCIAS**

1.Formación en la empresa. Desarrollo del talento
2.Marketing de la formación

**UNIDAD DIDÁCTICA 3. COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

1.Introducción
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

+ Información Gratis

# MÓDULO 2. GESTIÓN LABORAL

**UNIDAD DIDÁCTICA 4. CONTRATOS I. LA RELACIÓN LABORAL**

1.El contrato de trabajo: capacidad, forma, período de prueba, duración y sujetos
2.Tiempo de trabajo

**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 6. 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 7. 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 de contingencias

# PARTE 3. GESTIÓN CONTABLE Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

# MÓDULO 1. GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA

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

1.Introducción a la contabilidad
2.La dualidad de la contabilidad
3.Valoración contable
4.Anotación contable
5.Los estados contables
6.El patrimonio de la empresa
7.Normativa: Plan General Contable

**UNIDAD DIDÁCTICA 2. EL EJERCICIO CONTABLE**

1.Planteamiento caso práctico
2.Balance de situación inicial
3.Registro de las operaciones del ejercicio
4.Ajustes previos a la determinación del beneficio generado en el ejercicio
5.Balance de sumas y saldos
6.Cálculo del resultado: beneficio o pérdida
7.Asiento de cierre de la contabilidad
8.Cuentas anuales
9.Distribución del resultado

**UNIDAD DIDÁCTICA 3. MARCO CONCEPTUAL Y PRINCIPIOS**

1.Principios de la contabilidad
2.Valoración de la contabilidad

**UNIDAD DIDÁCTICA 4. CONTABILIZACIÓN DE GASTOS E INGRESOS**

1.Diferenciación de pagos y cobros
2.Diferenciación de gastos e ingresos
3.Cuentas del grupo 6 y 7
4.Cálculo del resultado contable

+ Información Gratis

5.Contabilización de los gastos
6.Contabilización de los ingresos

**UNIDAD DIDÁCTICA 5. CONTABILIZACIÓN DEL INMOVILIZADO**

1.Definición del inmovilizado
2.Integrantes del inmovilizado material
3.Integrantes del inmovilizado intangible
4.Contabilización del inmovilizado
5.Amortización y deterioro

**UNIDAD DIDÁCTICA 6. CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES DE TRÁFICO**

1.Definición de operaciones de tráfico y clasificación
2.Contabilizar operaciones con clientes y deudores
3.Contabilizar operaciones con proveedores y acreedores
4.Débitos por operaciones no comerciales

## MÓDULO 2. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

**UNIDAD DIDÁCTICA 7. CONCEPTOS BÁSICOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

1.Introducción
2.El trabajo
3.La salud
4.Efectos en la productividad de las condiciones de trabajo y salud
5.La calidad

**UNIDAD DIDÁCTICA 8. LOS RIESGOS PROFESIONALES**

1.Introducción
2.Riesgos ligados a las condiciones de seguridad
3.Riesgos higiénicos
4.Riesgos ergonómicos
5.Absentismo, rotación y riesgos psicosociales asociados al sector
6.El acoso psicológico en el trabajo
7.El estrés laboral

# PARTE 4. ADMINISTRACIÓN 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

+ Información Gratis

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

# PARTE 5. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

**UNIDAD DIDÁCTICA 1. MODELOS ORGANIZATIVOS: LA HUMANIZACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN**

1.La importancia de las organizaciones.
2.Aproximación conceptual a la organización.
3.Tipos de organizaciones.
4.La estructura.
5.Cambio y desarrollo en la organización.
6.El coach como agente de cambio.
7.Impactos derivados de la introducción de una cultura de coaching.
8.Profesionales con vocación de persona.

**UNIDAD DIDÁCTICA 2. DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE RRHH**

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 DERRHH
6.Barreras a la DERRHH

**UNIDAD DIDÁCTICA 3. NUEVOS RETOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

1.Wellbeing: el bienestar en el trabajo
2.El clima laboral y productividad 2.0
3.El empowerment o empoderamiento
4.De la ética empresarial a la responsabilidad social corporativa
5.La consultoría de Recursos Humanos
6.El responsable de Recursos Humanos como arquitecto de la estrategia

**UNIDAD DIDÁCTICA 4. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL**

1.La importancia del profesiograma

2.El proceso de reclutamiento
3.Canales de reclutamiento
4.Tipos de reclutamiento
5.El proceso de selección
6.Test de selección
7.La entrevista laboral
8.Entrevistas estructuradas
9.Dinámicas de Grupo
10.Plan de acogida

**UNIDAD DIDÁCTICA 5. 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 6. TÉCNICAS DE E-LEARNING PARA APOYAR LA FORMACIÓN**

1.Introducción.
2.Internet va a incidir decisivamente en la forma de enseñar y aprender.
3.Marco teórico.
4.Ventajas del e-learning en la empresa.

**UNIDAD DIDÁCTICA 7. SISTEMAS DE FORMACIÓN**

1.La formación como opción estratégica
2.Diagnóstico de las necesidades de formación
3.La elaboración del plan de formación
4.Diseño y gestión de las acciones formativas
5.Financiación de la formación continua

**UNIDAD DIDÁCTICA 8. INTRODUCCIÓN A LAS COMPETENCIAS**

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

**UNIDAD DIDÁCTICA 9. GESTIÓN POR COMPETENCIAS. IDENTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DE COMPETENCIAS**

1.Gestión por competencias.
2.Objetivos del proceso de gestión por competencias.
3.Características de la gestión por competencias.
4.Beneficios del modelo de gestión por competencias.
5.Definición e implantación de un sistema de gestión por competencias.
6.Políticas o estrategias de un sistema de gestión por competencias.
7.Metacompetencias.

**UNIDAD DIDÁCTICA 10. POLÍTICA DE RETRIBUCIÓN**

1.Importancia de la política retributiva
2.Objetivos del sistema retributivo
3.Elementos del paquete retributivo
4.Factores que afectan al diseño de la estrategia de retribuciones
5.Evaluación del desempeño por competencias y retribución

**UNIDAD DIDÁCTICA 11. LA MOTIVACIÓN EN LA EMPRESA.**

1.Teorías de la Motivación.
2.Tipos de motivación y estándares de eficacia.

+ Información Gratis