







IN
—
BU

Organización y Gestión



INESEM

SINESS SCHOOL

n de la Empresa Agraria

+ Información Gratis

**titulación de formación continua bonificada
empresarial**

Organización y Gestió

duración total: 80 horas

horas telefo

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

+ Información Gratis

descripción

En el ámbito agrario es necesario conocer los diferentes agrícola dentro del área profesional de agricultura. Así, (los conocimientos necesarios para la Organización y ge

+ Información Gratis



+ Información Gratis

www.formacioncontinua.eu

información y



a quién va dirigido

Todos aquellos trabajadores y profesionales en activo q
conocimientos técnicos en este área.

+ Información Gratis

objetivos

- Analizar y controlar los procedimientos de puesta en m sector agrícola, de acuerdo con la legislación vigente y l relativos al desarrollo de las actividades y a la gestión té
- Identificar y seleccionar las necesidades y fuentes de i medioambiental y reglamentaria que afectan al sector pa para el estudio, toma de decisiones y funcionamiento nc
- Elaborar informes donde se recojan las conclusiones d establezcan los objetivos a alcanzar.

+ Información Gratis

para qué te prepara

La presente formación se ajusta al itinerario formativo de y gestión de la empresa agraria, certificando el haber su Competencia en ella incluidas, y va dirigido a la acredita adquiridas a través de la experiencia laboral y de la form la obtención del correspondiente Certificado de Profesio convocatorias que vayan publicando las distintas Comu Ministerio de Trabajo (Real Decreto 1224/2009 de recor profesionales adquiridas por experiencia laboral).

salidas laborales

Desarrolla su actividad profesional tanto por cuenta prop la producción agrícola de grandes, medianas y pequeña cuenta ajena como por cuenta propia. Así mismo, está c realizar tratamientos plaguicidas según la actividad regu

+ Información Gratis

titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte Oficial que acredita el haber superado con éxito todas la el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/máster, la du alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que e firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de l recibida (Instituto Europeo de Estudios Empresariales).

+ Información Gratis



INSTITUTO EUROPEO DE EST

como centro de Formación acreditado para la im
EXPIDE LA SIGUIENTE

NOMBRE DEL A

con D.N.I. XXXXXXXX ha superado los

Nombre de la Acc

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formac
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con

Con una calificación de €

Y para que conste expido la pre
Granada, a (día) de (m)

La dirección General

MARIA MORENO HIDALGO

Sello



forma de bonificación

+ Información Gratis

www.formacioncontinua.eu

información y

UDIOS EMPRESARIALES

partición a nivel nacional de formación
TITULACIÓN

ALUMNO/A

estudios correspondientes de

ión Formativa

ión INESEM en la convocatoria de XXXX
número de expediente XXXX- XXXX-XXXX-XXXXXX

SOBRESALIENTE

esente TITULACIÓN en
es) de (año)



Firma del alumno/a

NOMBRE DEL ALUMNO/A



- Mediante descuento directo en el TC1, a cargo de los meses a la Seguridad Social.

+ Información Gratis

metodología

El alumno comienza su andadura en INESEM a través de una metodología de aprendizaje online, el alumno debe seguir un itinerario formativo, así como realizar las actividades y actividades del itinerario, el alumno se encontrará con el examen final con un mínimo del 75% de las cuestiones planteadas para poder aprobar.

Nuestro equipo docente y un tutor especializado harán todos los progresos del alumno así como estableciendo consultas.

El alumno dispone de un espacio donde gestionar toda su formación en la Secretaría Virtual, y de un lugar de encuentro, Comunidad de Aprendizaje que enriquecerá su desarrollo profesional.

+ Información Gratis

materiales didácticos

- Manual teórico 'UF0392 Organización y Gestión de la

+ Información Gratis



+ Información Gratis

www.formacioncontinua.eu

información y



profesorado y servicio de tutorías

+ Información Gratis

Nuestro equipo docente estará a su disposición para todo el contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podemos contactar con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o un documento denominado “Guía del Alumno” entregado en formato PDF. Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en el curso con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formadores para poder como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas, etc. Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail:** El alumno podrá enviar sus dudas y consultas y recibir respuesta en un plazo máximo de 48 horas.

- **Por teléfono:** Existe un horario para las tutorías telefónicas para poder hablar directamente con su tutor.

- **A través del Campus Virtual:** El alumno/a puede contactar con el personal del mismo, pudiendo tener acceso a Secretaría, agilizaciones, etc.

+ Información Gratis

+ Información Gratis

www.formacioncontinua.eu

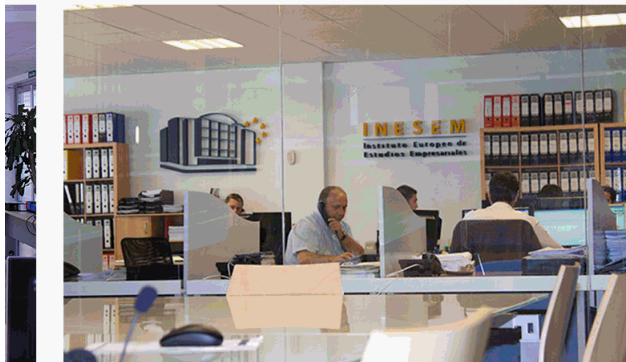
información y



+ Información Gratis

www.formacioncontinua.eu

información y



plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo par
misma duración del curso. Existe por tanto un calendario
de fin.

campus virtual online

especialmente dirigido a los alumnos matriculados en cu
de inesem ofrece contenidos multimedia de alta calidad

+ Información Gratis

ra la finalización del curso, que dependerá de la
o formativo con una fecha de inicio y una fecha

rsos de modalidad online, el campus virtual
y ejercicios interactivos.

comunidad

servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y pron para aprender idiomas...

revista digital

el alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, p artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de opo administración, ferias sobre formación, etc.

secretaría

+ Información Gratis

Este sistema comunica al alumno directamente con nue de matriculación, envío de documentación y solución de

Además, a través de nuestro gestor documental, el alur sus documentos, controlar las fechas de envío, finalizac lo relacionado con la parte administrativa de sus cursos, seguimiento personal de todos sus trámites con INESEM

programa formativo

UNIDAD FORMATIVA 1. ORGANIZACIÓN Y GES UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA EMPRESA AGRARIA Y SU

1. Concepto jurídico-económico de empresa agraria.
 - 1.- La actividad económica de la empresa.
 2. Régimen de tenencia de la tierra.

+ Información Gratis

- 3.Legislación aplicable.
- 4.Sociedades y asociaciones en el sector agrario.
 - 1.- Cooperativas agrarias.
 - 2.- Sociedades agrarias de transformacion (SAT).
 - 3.- Organizacion de productores.
- 5.Legislación comunitaria nacional y autonómica de ap
- 6.Técnicas y procedimientos de obtención de informac

UNIDAD DIDÁCTICA 2. FUNCIONES Y OBJETIVOS DE

- 1.Constitución y puesta en marcha
- 2.Ayudas públicas
- 3.La Política Agraria Comunitaria (PAC).
- 4.La planificacion:
 - 1.- Proceso de planificacion.
 - 2.- Tipos de planes.
- 5.Analisis de inversiones:
 - 1.- Conceptos generales.
 - 2.- Factores a tener en cuenta en un analisis de inv
- 6.Financiacion:
 - 1.- Tipos de financiacion.
 - 2.- Fuentes de financiacion.

+ Información Gratis

3.- Características.

4.- Garantías.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y

1.Documentación administrativa.

2.Gestión de impresos y formularios.

3.La relacion laboral.

1.- Modalidades de contratacion.

2.- Convenios colectivos en el sector.

3.- Seguridad Social y otras prestaciones.

4.Supervisión y organización del personal.

1.- Necesidades de personal.

2.- Asignacion de trabajos.

3.- Organizacion del trabajo.

4.- Asesoramiento y supervision del personal.

5.Seguros agrarios y de explotación

6.Prestación de servicios.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. GESTIÓN CONTABLE Y FISCA

1.Contabilidad por márgenes brutos

2.Calculo de costes:

1.- Conceptos generales.

+ Información Gratis

- 2.- Costes fijos y variables.
 - 3.- Costes directos e indirectos.
 - 4.- Amortizaciones.
 - 5.- Tipos de amortizaciones.
 - 6.- Factores no economicos que pueden influir en l
 - 7.- Interpretacion y analisis de resultados.
 - 8.- Toma de decisiones.
 - 9.- Utilizacion de programas informaticos de gestio
- 3.Libros de contabilidad y registro.
- 1.- Memoria.
 - 2.- Inventarios.
 - 3.- Diario.
 - 4.- Mayor.
 - 5.- Cuenta de perdidas y ganancias.
 - 6.- Margen Neto.
- 4.Fiscalidad agraria.
- 1.- Calendario fiscal y obligaciones formales.

+ Información Gratis

+ Información Gratis

www.formacioncontinua.eu

información y