



# INESEM

BUSINESS SCHOOL

## ***Gestión Contable, Fiscal y Laboral en Pequeños Negocios o Microempresas (Online)***

**+ Información Gratis**

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

# **Gestión Contable, Fiscal y Laboral en Pequeños Negocios o Microempresas (Online)**

**duración total:** 60 horas

**horas teleformación:** 40 horas

**precio:** 0 € \*

**modalidad:** Online

\* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

## **descripción**

En la actualidad, para la creación y gestión de microempresas, resulta indispensable adquirir y dominar las competencias profesionales, tanto teóricas como prácticas, necesarias para así poder desenvolverse eficazmente dentro de su ámbito de actuación. Muchas de estas competencias pasan por la planificación e implementación de estrategias en diferentes áreas de negocio, gestión de personas, organización y control de los recursos materiales, etc. La presente formación de Gestión Contable, Fiscal y Laboral en Pequeños Negocios o Microempresas dotará al alumno de las competencias profesionales necesarias para realizar Gestión Contable, Fiscal y Laboral en Pequeños Negocios o Microempresas



**+ 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*

- Analizar los instrumentos y medios de cobro y pago más habituales en pequeños negocios seleccionando los mismos en función de sus características, de las necesidades y de posibles acuerdos, formalizando y tramitando la documentación correspondiente.
- Aplicar los métodos más habituales de control de tesorería en pequeños negocios, realizando los cálculos necesarios a través de medios convencionales u ofimáticos y resolviendo las principales incidencias.
- Aplicar la normativa contable, fiscal y laboral en la gestión habitual de pequeños negocios deduciendo las obligaciones periódicas exigidas.

## *para qué te prepara*

El presente Curso de Gestión Contable, Fiscal y Laboral en Pequeños Negocios o Microempresas dotará al alumnado de los conocimientos necesarios para realizar las gestiones administrativas y económico-financieras de pequeños negocios o microempresas. La presente formación se ajusta al itinerario formativo de la Unidad Formativa UF1822 Gestión Contable, Fiscal y Laboral en Pequeños Negocios o Microempresas, certificando el haber superado las distintas Unidades de Competencia en él incluidas, y va dirigido a la acreditación de las Competencias Profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral y de la formación no formal, vía por la que va a optar a la obtención del correspondiente Certificado de Profesionalidad, a través de las respectivas convocatorias que vayan publicando las distintas Comunidades Autónomas, así como el propio Ministerio de Trabajo ( Real Decreto 1224/2009 de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral)

## *salidas laborales*

Desarrolla su actividad profesional por cuenta propia, bien como trabajador autónomo o formando parte de una sociedad, en pequeños negocios o microempresas, emprendiendo e implantando nuevas áreas de negocio en el desarrollo de su actividad, pudiendo desempeñar las funciones que la legislación vigente establece en materia de prevención de riesgos laborales. Asimismo, puede desempeñar su trabajo por cuenta ajena en gestorías y asesorías realizando funciones de asesoramiento y gestión administrativa, financiera y laboral de pequeños negocios o microempresas.

## 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 'UF1822 Gestión Contable, Fiscal y Laboral en Pequeños Negocios o Microempresas'



## 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 ineseem 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

### UNIDAD FORMATIVA 1. GESTIÓN CONTABLE, FISCAL Y LABORAL EN PEQUEÑOS NEGOCIOS O MICROEMPRESAS

#### UNIDAD DIDÁCTICA 1. MEDIOS DE COBRO Y PAGO EN PEQUEÑOS NEGOCIOS O MICROEMPRESAS.

##### 1. Legislación mercantil básica:

- 1.- Documentos físicos de cobro y pago: contenido, características y ventajas
- 2.- Instrumentos de pago y costes de financiación en su caso.
- 3.- La letra de cambio y el pagaré. Diferencias.
- 4.- El pago al contado y descuentos por pronto pago
- 5.- El pago aplazado con intereses.
- 6.- La transferencia bancaria.
- 7.- Pago contrarreembolso o a la recepción de mercancía, producto o servicio
- 8.- Medios de pago telemáticos.
- 9.- Otras formas de pago.

##### 2. La gestión de cobros en pequeños negocios o microempresas:

- 1.- Seguimiento y control de facturas y gestión de cobros
- 2.- Cobros y pagos ante la Administración.
- 3.- Métodos de compensación de cobros.

##### 3. Fórmulas de reclamación de impagados:

- 1.- Acciones judiciales con impagados.
- 2.- Las soluciones extrajudiciales.

#### UNIDAD DIDÁCTICA 2. GESTIÓN DE TESORERÍA EN PEQUEÑOS NEGOCIOS O MICROEMPRESAS.

##### 1. Ejecución del presupuesto de tesorería y métodos de control:

- 1.- El calendario de cobros y pagos.
- 2.- Control de los flujos de tesorería.
- 3.- Desviaciones del presupuesto de tesorería.

##### 2. Técnicas para la detección de desviaciones:

- 1.- Causa, naturaleza y efectos de las desviaciones.
- 2.- El ajuste de las desviaciones del presupuesto de tesorería.
- 3.- Clases de ajustes.

##### 3. Aplicaciones informáticas y ofimáticas en la gestión de tesorería:

- 1.- Aplicaciones específicas para la gestión de tesorería.
- 2.- Prestaciones de las aplicaciones ofimáticas en la gestión de cobros y pagos.

#### UNIDAD DIDÁCTICA 3. GESTIÓN CONTABLE, FISCAL Y LABORAL EN PEQUEÑOS NEGOCIOS O MICROEMPRESAS.

##### 1. Obligaciones contables en función de la forma jurídica.

- 1.- Naturaleza, funciones y principios del Plan General de Contabilidad.
- 2.- Conceptos básicos: método de partida doble, debe y haber, activo y pasivo, ingresos y gastos.
- 3.- El registro contable de las operaciones.
- 4.- Las cuentas anuales en pequeños negocios: tipos, modalidades y estructura.

##### 2. La gestión fiscal en pequeños negocios.

- 1.- El calendario fiscal.
- 2.- Las declaraciones tributarias de pequeños negocios y microempresas.
- 3.- Cumplimentación de documentos y plazos de presentación.

##### 3. Obligaciones de carácter laboral.

- 1.- El Servicio Público de Empleo Estatal y la contratación laboral.
- 2.- La Tesorería General de la Seguridad Social: inscripción, afiliación, altas, bajas, variaciones y cotizaciones.

##### 4. Aplicaciones informáticas y ofimáticas de gestión contable, fiscal y laboral.

- 1.- Paquetes integrados de gestión para pequeños negocios o microempresas.
- 2.- El tratamiento de textos en la elaboración de escritos.



- 3.- La hoja de calculo en la elaboración de nominas.
- 4.- La base de datos en la gestión de personal.
- 5.- Aplicaciones de gestión contable y fiscal.