

# MÁSTER

## MASTER MBA EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS EXPERTO EN RECURSOS HUMANOS

**DIPLOMA CERTIFICADO POR NOTARIO EUROPEO**

**MBA004**

Escuela asociada a:



CONFEDERACIÓN ESPAÑOLA DE EMPRESAS DE FORMACIÓN



ASOCIACIÓN ESPAÑOLA PARA LA CALIDAD



ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE ESCUELAS DE NEGOCIOS

Reconocimiento de calidad:



**ICEEX**  
EXCELLENCE & QUALITY  
CERTIFICATED: 202142

## DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a empresarios, directivos, emprendedores, trabajadores del sector laboral, empresarial y recursos humanos y cualquier persona que pretenda adquirir los conocimientos directivos y técnicos necesarios para la excelente gestión de los recursos humanos de entidades y empresas.

## MODALIDAD

- **ON LINE:** una vez recibida tu matrícula, enviaremos a tu correo electrónico las claves de acceso a nuestro Campus Virtual donde encontrarás todo el material de estudio.

## DURACIÓN

La duración del curso es de 700 horas.

## IMPORTE

IMPORTE ORIGINAL: 2380€

**IMPORTE ACTUAL: 595 €**

## CERTIFICACIÓN OBTENIDA

Una vez finalizados los estudios y superadas las pruebas de evaluación, el alumno recibirá un diploma que certifica el "MASTER MBA EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS EXPERTO EN RECURSOS HUMANOS", de ESNECA BUSINESS SCHOOL, avalada por nuestra condición de socios de la CECAP, AEC y AEEN, máximas instituciones españolas en formación y de calidad.

ESNECA BUSINESS SCHOOL, desde noviembre de 2016, y siguiendo su apuesta por la calidad, ha sido reconocida con el sello ICEEX de la excelencia y la calidad de la formación.

Los diplomas, además, llevan el sello de Notario Europeo, que da fe de la validez, contenidos y autenticidad del título a nivel nacional e internacional.

## **MÓDULO 1. EXPERTO EN LABORAL**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. TEMAS MULTIMEDIA**

1. Introducción
2. Contratos de trabajo
3. Contratos de trabajo 2
4. Contratos de trabajo 3
5. Contratos de trabajo 4
6. Contratos de trabajo 5
7. Contratos de trabajo 6
8. Modificaciones sustanciales, el despido
9. El recibo de salarios
10. El recibo de salarios 2
11. Sistema Siltra

### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. TEMAS Y MANUALES**

1. Alta de empresa
2. Alta de los trabajadores
3. Las nóminas
4. Liquidación a la seguridad social
5. Manual de nóminas y seguros sociales
6. Manual Laboral para PYMES
7. Manual del IRPF

SOLUCIONES A LOS EJERCICIOS PLANTEADOS EN LOS TEMAS

EJERCICIOS PARA PRACTICAR

### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. CURSO NOMINAPLUS**

1. Inicio Nominapplus
2. Inicio Nominapplus II
3. Categorías de los convenios
4. Alta de los trabajadores
5. Horas extras
6. Incapacidad temporal
7. Huelga y vacaciones
8. IRPF
9. Atrasos
10. Nóminas y Seguros Sociales
11. Baja de un trabajador
12. Tablas de R Humanos
13. R Humanos

EJERCICIOS PROPUESTOS

1. Convenio
2. Alta de empresa

3. Alta de los trabajadores
4. Nóminas, seguros sociales, e IRPF
5. Atrasos
6. Incidencias

## EJERCICIOS RESUELTOS

### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. SISTEMA DE LIQUIDACIÓN DIRECTA**

1. Conceptos y construcción de liquidación
2. Sistema de Liquidación Directa
3. Datos a remitir para la cotización
4. Liquidaciones complementarias
5. Reglas para determinar el control de bases con ajuste mensual
6. Tratamiento de los errores
7. Manual Siltra
8. Sistema de Liquidación Directa

## **MÓDULO 2. EXPERTO EN CONTABILIDAD**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. CONTABILIDAD BÁSICA**

1. El Patrimonio
2. El Balance de Situación
3. Pérdidas y Ganancias
4. Balance de Situación y perdidas y ganancias.

### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. CURSO MULTIMEDIA CONTAPLUS**

1. Temas Multimedia
2. Ejercicios propuestos
3. Ejercicios resueltos
4. Resolución dudas comunes, instalación programa Contapplus versión demo.

### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. PRÁCTICA CONTABLE**

1. Soportes Contables (1)
2. Soportes Contables (2)
3. Soportes Contables (3)
4. Los Conceptos en los Asientos
5. Contabilidad de una empresa real

### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. PGC Y NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD.**

1. Estructura Plan General Contable
2. Cuentas Anuales
3. Principios contables
4. Criterios de Valoración, ejemplos
5. Comparativa cuadro de cuentas subgrupos
6. Comparativa relación de cuentas

## EJERCICIOS

1. Inmovilizado grupo 2
2. Inmovilizado intangible subgrupo 20

3. Existencias grupo 3
4. Activos no corrientes mantenidos para la venta
5. Correcciones de valor. Amortizaciones y deterioros
6. Ingresos por ventas, grupo 7
7. Pasivos financieros
8. Clientes dudoso cobro, morosos
9. Arrendamiento financiero y operativo
10. Leasing 1
11. Leasing 2
12. Tratamiento contable de las permutas

#### EXPLICACIONES Y ANEXOS DE APOYO

1. Valoración de empresas
2. Cálculo de la TAE y del coste efectivo

### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. CONTABILIDAD AVANZADA**

1. Análisis de Balances
2. Análisis de Costes
3. Análisis Económico-Financiero
4. Ejercicio sistema costes completos.
5. Costes Fijos-Costes Variables
6. Tablas Cash-Flow
7. Plan de Negocio
8. Contabilidad de Costes
9. El Sistema ABC
10. Análisis del Fondo de Maniobra

### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. PROGRAMA CONTA**

1. Temas Multimedia
2. Ejercicios propuestos
3. Ejercicios resueltos
4. Resolución dudas comunes, instalación programa CONTA.

## **MÓDULO 3. EXPERTO FISCAL**

### **UNIDAD FORMATIVA 1. IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. EXPLICACIONES MULTIMEDIA**

1. Impuesto sobre la renta de las personas físicas
2. Ambito de aplicación
3. Hecho imponible
4. Rentas que no deben declararse
5. Obligados a realizar la declaracion del irpf
6. No obligados a declarar
7. Como y cuando debe presentarse la declaración
8. Rentas que se deben declarar en cada periodo.
9. Tributación individual y conjunta
10. Rendimientos del trabajo I
11. Rendimientos del trabajo II

12. Capital inmobiliario
13. Rendimientos del capital mobiliario
14. Rendimientos de actividades economicas I
15. Rendimientos de actividades economicas II
16. Rendimientos de actividades economicas III
17. Rendimientos de actividades economicas IV
18. Ganancias y perdidas patrimoniales
19. Ganancias y perdidas patrimoniales
20. Regimenes especiales
21. Clases de renta
22. Base imponible
23. Base liquidable.Reducciones
24. Circunstancias personales y familiares
25. Determinacion de la cuota integra
26. Determinacion de la cuota liquida
27. Deduciones de la cuota liquida I
28. Deduciones de la cuota liquida II
29. Pagos a cuenta y cuota resultante de la declaracion
30. Caso practico final

## **UNIDAD DIDÁCTICA 2. MANUALES Y EJEMPLOS**

1. Indemnización por contrato de seguro
2. Dietas por desplazamiento
3. Retribuciones en especie
4. Alquiler de un apartamento
5. Traspaso de un local
6. Dividendos e intereses bancarios
7. Usufructo
8. Letras del tesoro
9. Seguro de vida
10. Estimación directa simplificada
11. Estimación objetiva por signos, índices y módulos
12. Ejercicio Liquidación Anual Renta

## **UNIDAD FORMATIVA 2. GESTION DEL IVA**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. TEMAS MULTIMEDIA**

1. Régimen general del IVA I
2. Régimen general del IVA II
3. Régimen general del IVA III
4. Régimen general del IVA IV
5. La regla de la prorrata
6. Operaciones intracomunitarias
7. Regímenes especiales I
8. Regímenes especiales II
9. Regímenes especiales III

### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. MANUALES Y EJEMPLOS**

1. Manual Impuesto sobre el Valor Añadido
2. Ejercicio 1

3. Ejercicio 2
4. Ejercicio 3
5. Ejercicio 4
6. Ejercicio 5
7. Ejercicio 6
8. Ejercicio Final
9. Soluciones Ejercicios. Modelos

## UNIDAD FORMATIVA 3. GESTION DEL IMPUESTO DE SOCIEDADES

### UNIDAD DIDÁCTICA 1. TEMAS MULTIMEDIA

1. Impuesto sobre sociedades parte I
2. Impuesto sobre sociedades parte II
3. Impuesto sobre sociedades parte III
4. Impuesto sobre sociedades parte IV
5. Impuesto sobre sociedades parte V
6. Impuesto sobre sociedades parte VI
7. Impuesto sobre sociedades parte VII

### UNIDAD DIDÁCTICA 2. MANUALES Y EJEMPLOS

1. Manual Impuesto sobre Sociedades
2. Ejercicio 1
3. Ejercicio 2
4. Ejercicio 3
5. Ejercicio 4
6. Ejercicio 5
7. Ejercicio 6
8. Ejercicio 7
9. Ejercicio 8
10. Ejercicio 9
11. Ejercicio 10

## UNIDAD FORMATIVA 4. CURSO DE CONTAPLUS

1. Alta de empresa
2. Plan General Contable
3. Gestión de asientos
4. Opciones IVA
5. Gestión de cheques
6. Inventario
7. Comprobación de asientos
8. Contabilidad de costes
9. Vencimientos
10. Balances
11. Ejercicio
12. Cierre de ejercicio
13. Problemas de impresión
14. Plan presupuestario
15. Caja auxiliar
16. Banca electrónica

## EJERCICIOS

1. Ejercicio alta de empresa Solución ejercicio 1
2. Alta subcuentas Solución ejercicio 2
3. Realizar asientos Solución ejercicio 3
4. Gestión de inventario Solución ejercicio 4
5. Asientos predefinidos Solución ejercicio 5
6. Contabilidad analítica. Alta departamentos y proyectos Solución ejercicio 6

## **MÓDULO 4. PRÁCTICA EMPRESARIAL Y NUEVAS TECNOLOGÍAS APLICADAS A LAS PYMES**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. NUEVAS TECNOLOGÍAS APLICADAS A LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

1. Introducción
2. Técnicas de e learning
3. Herramientas para la gestión del desempeño
4. Coaching
5. Meeting
6. La comunicación interna
7. La Intranet

### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. NUEVAS TECNOLOGÍAS APLICADAS A LA GESTIÓN LABORAL Y FISCAL**

1. El sistema RED de la Seguridad Social, el Winsuite
2. La firma digital
3. La gestión fiscal
4. Liquidación del IVA
5. Liquidación del IRPF
6. Liquidación del Impuesto sobre Sociedades.

### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. FORMACIÓN EN NUEVAS TECNOLOGÍAS A DIRECTIVOS DE PYMES**

1. Herramientas de comunicación
2. Portales y tiendas virtuales
3. Seguridad y medios de pago
4. Legislación sobre Nuevas Tecnologías
5. Formación en Nuevas Tecnologías
6. Gestión de proyectos

### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. ENTORNO NORMATIVO.**

1. Legislación asociada a las nuevas tecnologías.
2. Normas de autorregulación en el uso de las tecnologías de la información.
3. Administración electrónica. Plan "España.es".

### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN**

1. Las Nuevas Tecnologías, definición y situación.
2. Identificación de necesidades y alternativas.
3. Información servicios informáticos a Pymes
4. Fuentes de financiación públicas y privadas.



5. Introducción a las redes LAN
6. La venta industrial

## **MÓDULO 5. EXPERTO EN HABILIDADES DIRECTIVAS**

1. El proceso directivo
2. El proceso directivo (r)
3. Teorías del liderazgo
4. El liderazgo
5. La motivación laboral
6. La motivación del personal
7. La comunicación
8. La negociación
9. Comunicación y negociación
10. La PNL
11. La PNL (r)
12. Coaching y mentoring
13. Coaching (r)

### Gestión del tiempo

1. Personajes
2. Conceptos
3. Introducción a la gestión del tiempo
4. Como de buena es su gestión del tiempo
5. 10 Errores comunes de gestión del tiempo
6. Como de productivo es
7. Registros de actividad
8. Lista de tareas
9. Agenda Windows
10. Agenda Outlook
11. Organización en Windows I
12. Organización en Windows II
13. Organizarse con Outlook
14. Organizarse con el móvil
15. Lista de tareas con Excel
16. Presupuesto familiar con Excel
17. Datos e información con Excel
18. Remember the milk
19. Los 8 pasos
20. Resumen

## **MÓDULO 6. EXPERTO EN RECURSOS HUMANOS**

Temas con explicaciones:

1. La función de los recursos humanos
2. La jornada de trabajo
3. Licencias, permisos y excedencias.
4. La concurrencia, competencia y pactos de permanencia.

5. La selección de personal.
6. La planificación de la plantilla
7. Análisis y descripción de puestos
8. Plan de formación
9. Gestión por competencias
10. Estructura organizativa de la empresa
11. La prevención de riesgos en la empresa
12. Tipos de contratos de trabajo.

- Test de autoevaluación
- Modalidades de contratación
- Ejercicios resueltos y casos prácticos
- Curso multimedia de nominaplus
- Curso multimedia de personalplus.