

# MÁSTER

---

MÁSTER MBA EN ADMINISTRACIÓN Y  
DIRECCIÓN DE EMPRESAS EXPERTO EN  
INICIATIVA EMPRENDEDORA

**esneca**  
BUSINESS SCHOOL

MBA003

- DIPLOMA AUTENTIFICADO POR NOTARIO EUROPEO -



## DESTINATARIOS

A través de este conjunto de materiales didácticos el alumnado podrá aprender todo lo necesario para desenvolverse como director de una empresa en todas sus áreas de trabajo. Te dotará de todos los conocimientos necesarios en los campos administrativo, contable y fiscal. Además, te formará como experto en nuevas tecnologías y gestión de autónomos

Por otro lado, la formación incluye el estudio de programas como Nominaplus y contaplus con ejercicios prácticos. Al final de cada unidad didáctica el alumno encontrará ejercicios de autoevaluación para poder evaluar el nivel y los conocimientos adquiridos en cada apartado.

El alumno recibirá acceso a un curso inicial donde encontrará información sobre la metodología de aprendizaje, la titulación que recibirá, el funcionamiento del Campus Virtual, qué hacer una vez el alumno haya finalizado e información sobre Grupo Esneca Formación. Además, el alumno dispondrá de un servicio de **clases en directo**.

## FICHA TÉCNICA

CARGA HORARIA  
700H



MODALIDAD  
ONLINE



\*Incluye módulos con clases en directo

CURSO INICIAL  
ONLINE



TUTORIAS  
PERSONALIZADAS



IDIOMA  
CASTELLANO



DURACIÓN  
HASTA UN AÑO  
\*Prorrogable



## IMPORTE

VALOR ORIGINAL: 2380€  
VALOR ACTUAL: 595€

## CERTIFICACIÓN OBTENIDA

---


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

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.

## REDES SOCIALES

---

 [www.facebook.com/esnecaschool](http://www.facebook.com/esnecaschool)

 [linkedin.com/school/esneca-business-school](http://linkedin.com/school/esneca-business-school)

 [@esneca.business.school](https://www.instagram.com/esneca.business.school)

 [www.esneca.com](http://www.esneca.com)

 [www.twitter.com/ESNECA](http://www.twitter.com/ESNECA)

 [www.esneca.com/blog](http://www.esneca.com/blog)

# **CONTENIDO FORMATIVO**

---

## **PARTE 1. MBA MASTER BUSINESS ADMINISTRATION**

### **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
8. Ejercicios para practicar

#### **UNIDA DIDÁCTICA 3. 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

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. CURSO NOMINAPLUS**

1. Inicio Nominaplus
2. Inicio Nominaplus 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 RRHH
13. RRHH
14. Ejercicios para practicar

## **UNIDAD DIDÁCTICA 5. CURSO PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

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

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. METODOLOGÍA CONTABLE**

1. El patrimonio
2. El balance de Situación
3. Pérdidas y Ganancias I
4. Pérdidas y Ganancias II
5. Balance de situación y Pérdidas y Ganancias
6. La cuenta y el asiento I
7. La cuenta y el asiento II
8. Los asientos I
9. Los asientos II
10. El ciclo contable
11. La amortización
12. El IVA
13. El IVA intracomunitario
14. Operaciones en moneda extranjera
15. El leasing
16. Los soportes contables
17. Ejercicios

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

1. Alta de empresa
2. Plan General Contable
3. Gestión de asientos
4. Operaciones 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

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. CURSO CONTASOL**

1. Iniciar contasol y su entorno de trabajo
2. Crear una empresa
3. Usuarios y usuarias
4. Otras configuraciones

5. Empezamos a trabajar I
6. Empezamos a trabajar II
7. Empezamos a trabajar III
8. Asientos predefinidos
9. Cuentas de clientes I
10. Cuentas de proveedores II
11. Opciones del libro diario
12. Punteo de extractos
13. Consultas y listados
14. Bancos
15. Útiles
16. Cierre y apertura del ejercicio
17. Gestión del inmovilizado – Inventario
18. Gestión de cobros y pagos – Tesorería – Efectos
19. Gestión de cobros y pagos – Tesorería – Cheques y transferencias
20. Control de costes
21. Control de presupuestos
22. Impuestos oficiales
23. Facturación

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. ELABORACIÓN E INTERPRETACIÓN DE LAS CUENTAS ANUALES DE LAS PYMES**

1. Las cuentas anuales I: el balance, la cuenta de pérdidas y ganancias, la memoria, y el estado de cambios en el patrimonio neto
2. Las cuentas anuales II. El estado de flujos de efectivo (EFE)

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. TRATAMIENTO CONTABLE Y REGISTRO DEL IVA**

1. Tratamiento contable del IVA
  - Operaciones IVA Soportado. Ejemplos
  - Operaciones IVA Repercutido. Ejemplos
  - Declaración y Liquidación IVA. Ejemplos

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. PRÁCTICA CONTABLE**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 7. ANÁLISIS CONTABLE**

1. Análisis contable. Estudio e interpretación del balance de situación
2. Análisis y estudio del Fondo de Maniobra. Estados de equilibrio. Necesidades y financiación del Fondo de Maniobra

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 8. ANÁLISIS DE CONTROL DE GESTIÓN**

1. Introducción al Análisis de Control de Gestión y sus instrumentos
2. Análisis de Control de Gestión I. Métodos de presupuestación
3. Análisis de Control de Gestión II. Planificación financiera

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 9. CÁLCULO DE DESVIACIONES**

1. Introducción al cálculo de desviaciones
2. Cálculo de desviaciones: Conceptos y clases

## **MÓDULO 3. EXPERTO FISCAL**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. TEMAS 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 declaración 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
  - Rendimientos del trabajo II
11. Capital inmobiliario
12. Rendimientos del capital mobiliario
13. Rendimientos de actividades economicas I
  - Rendimientos de activiades economicas II
  - Rendimientos de actividades economicas III
14. Ganancias y perdidas patrimoniales
  - Ganancias y perdidas patrimoniales
15. Regímenes especiales
16. Clases de renta
17. Base imponible
18. Base liquidable.Reducciones
19. Circunstancias personales y familiares
20. Determinación de la cuota íntegra
21. Determinación de la cuota líquida
22. Deducciones de la cuota liquida I
23. Deducciones de la cuota liquida II
24. Pagos a cuenta y cuota resultante de la declaración
25. 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 DIDÁCTICA 1. TEMAS MULTIMEDIA (CURSO IVA)**

1. Régimen general del IVA I
  - Régimen general del IVA II
  - Régimen general del IVA III

- Régimen general del IVA IV
- 2. La regla de la prorata
- 3. Operaciones intracomunitarias
- 4. Regímenes especiales I
  - Regímenes especiales II
  - Regímenes especiales III

## **UNIDAD DIDÁCTICA 2. TEMAS MULTIMEDIA (CURSO GESTIÓN DEL IMPUESTO DE SOCIEDADES)**

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 3. 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

## **PARTE 2. MANAGEMENT SKILLS**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. LIDERAZGO Y ESTILOS DE DIRECCIÓN**

1. El liderazgo
2. Liderazgo y equipo
3. Estilos de liderazgo

### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. GESTIÓN DEL CAMBIO**

1. Conceptos básicos
2. Herramientas para el cambio
3. Resistencia al cambio
4. La motivación laboral
5. Pasos para una gestión del cambio efectiva
6. Caso práctico



### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. GESTIÓN DE CONFLICTOS**

1. Gestión de conflictos
2. El conflicto como oportunidad
3. Estilos frente a un conflicto
4. Gestión y manejo de conflictos
5. Estrategias para buscar acuerdos

### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. REUNIONES EFECTIVAS**

1. Conceptos básicos
2. Antes de la reunión
3. Durante la reunión
4. Después de la reunión

### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. LA NEGOCIACIÓN**

1. Introducción
2. Preparación de la negociación
3. Características del negociador
4. Estrategias y tácticas

### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. GESTIÓN DEL TIEMPO**

1. Personajes y conceptos
2. Productividad y gestión del tiempo
3. La agenda
4. Los pasos esenciales

## **PARTE 3. SAGE 50 CLOUD**

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

1. Entorno de trabajo
2. Gestión de usuarios
3. EJERCICIO: crear un usuario
4. Crear una empresa
5. Familias, subfamilias, marcas y artículos
6. Proveedores
7. Clientes
8. Vendedores, rutas y canales
9. Tarifas
10. Aplicación de tarifas
11. Empezamos a trabajar con la gestión comercial
12. Entregas a cuenta de proveedores y clientes
13. Generar facturas directas
14. Remesas bancarias de cobro y pago
15. Asientos predefinidos
16. Asientos periódicos
17. Las amortizaciones

### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. GUÍAS, EJEMPLOS Y EJERCICIOS**

1. Entorno de trabajo
2. Mantenimiento de usuarios
3. Crear un usuario

4. Alta de empresa
5. Familias, subfamilias, marcas y artículos
6. Proveedores
7. Clientes
8. Vendedores, rutas y canales
9. Tarifas
10. Aplicación de tarifas
11. Empezamos a trabajar la gestión comercial
12. Entregas a cuenta de proveedores y clientes
13. Facturas
14. Bancos
15. Trabajar con asientos predefinidos
16. Asientos periódicos
17. Las amortizaciones
18. Cierre contable
19. Integrar los contactos en Outlook

#### **PARTE 4. EXPERTO EN GESTIÓN DE AUTÓNOMOS**

1. Que obligaciones tengo como empresario **autónomo**
2. Cuales son los libros oficiales que tengo que llevar
3. Alta y tramites en Seguridad Social
4. Alta, tramites y obligaciones con Hacienda
5. Llevar la contabilidad
6. Documentos comerciales
7. Ventajas e inconvenientes del empresario individual
8. Tramites en el Ayuntamiento
9. El Renting y el Leasing
10. Estatuto del trabajo autónomo
11. Programa para llevar la contabilidad: versión de prueba y curso multimedia del mismo.
12. Programa para facturar: versión de prueba y curso multimedia del mismo.

#### **PARTE 5. CREACIÓN DE PÁGINAS WEB**

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

1. Descargar programa
2. Entorno
3. Imágenes
4. Líneas
5. Enlaces I
6. Enlaces II
7. Capas
8. Listas
9. Listas II
10. Tablas I
11. Tablas II
12. Formularios
13. Publicar la web
14. Herramientas
15. Calendario

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

1. Nuevo documento web
2. Insertar texto e imagen
3. Tablas I
4. Enlaces I
5. Enlaces II
6. Tablas II
7. Insertar calendario
8. Formularios
9. Capas
10. Curso practico de html nivel básico y avanzado.

## **UNIDAD DIDÁCTICA 3 .CURSO DE COMERCIO ELECTRÓNICO**

1. Pagina de Inicio
  2. Barra de Google
  3. Alta en índice Terra
  4. Alta en Yahoo
  5. Generar Meta - Tags
  6. Poner Anuncios
  7. E-Commerce
  8. Nombres de Dominio
  9. Servidores
  10. Estilos de Paginas
  11. Proceso de Venta
  12. Métodos de pago
  13. Logística de distribución
  14. Atención al cliente
  15. Promoción
  16. Futuro
- Incluye también un curso completo de Java y de PHP

## **PARTE 6. POSICIONAMIENTO WEB**

1. Promoción gratis y pagando
2. Porqué algunas webs siempre salen las primeras?
3. Dominios
4. Servidores
5. Plantear la web 1, 2 y 3
6. Estadísticas
7. Enlaces internos
8. Enlaces externos 1, 2 y 3
9. Resumen
10. Enlaces en Youtube
11. Página en Facebook 1 y 2
12. Posicionamiento desde blog
13. Wordpress 1, 2, 3 y 4
14. Herramientas para webmasters 1
15. Sitemap
16. Herramientas para webmasters 2
17. Promoción de pago. Adwords 1, 2, 3, 4, y 5
18. Resumen final