

MÁSTER

MÁSTER MBA EN ADMINISTRACIÓN Y
DIRECCIÓN DE EMPRESAS EXPERTO EN
RECURSOS HUMANOS

esneca
BUSINESS SCHOOL

MBA004

- 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 recursos humanos y management skills.

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 RECURSOS HUMANOS”**, 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

 linkedin.com/school/esneca-business-school

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

 www.esneca.com

 www.twitter.com/ESNECA

 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
12. Sistema contrata
13. Sistema RED
14. Sistema delta

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 integra
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 4. EVOLUCIÓN DE LA PYME EN LA ERA DIGITAL

1. Liderazgo y empresa digital
2. Competencias para el trabajo en la era digital
3. Desarrollo de clientes en la era digital
4. La experiencia de clientes
5. Transformación de procesos y personas en la era digital
6. Los nuevos modelos de negocio de la era digital
7. Características y transformación

PARTE 5. HABILIDADES Y COMPETENCIAS DIRECTIVAS

MÓDULO 1. HABILIDADES Y COMPETENCIAS DIRECTIVAS

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

MÓDULO 2. GESTIÓN DEL TIEMPO

1. Personajes
2. Conceptos
3. Introducción a la gestión del tiempo(Formato texto)
4. Como de buena es su gestión del tiempo(Formato texto)
5. 10 Errores comunes de gestión del tiempo(Formato texto)
6. Como de productivo es (Formato texto)
7. Registros de actividad (Formato texto)
8. Lista de tareas (Formato texto)
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
21. Manual Gestión del tiempo

PARTE 6. MANAGEMENT SKILLS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LIDERAZGO Y ESTILOS DE DIRECCIÓN

El liderazgo ha sido definido como la “actividad de influenciar a la gente para que se empeñe voluntariamente en el logro de los objetivos del grupo”.

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

UNIDAD DIDÁCTICA 2. GESTIÓN DEL CAMBIO

Es un enfoque estructurado para gestionar los aspectos de cambio relacionados con las personas y organización para lograr los resultados comerciales deseados.

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

Actividad orientada a prevenir o contener la escalada de un conflicto o a reducir su naturaleza destructiva.

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

Espacio laboral en que se logra la interacción y compromiso de personas hacia un objetivo determinado.

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

UNIDAD DIDÁCTICA 5. LA NEGOCIACIÓN

Negociar consiste en tener la voluntad de encontrar una solución satisfactoria para cada una de las partes afectadas.

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

UNIDAD DIDÁCTICA 6. GESTIÓN DEL TIEMPO

La única que tenemos en esta vida es el tiempo: la diferencia está en cómo utilicemos ese tiempo y cómo lo sepamos rentabilizar.

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

PARTE 7. RECLUTAMIENTO 2.0

1. Introducción
2. Historia y evolución
 - Entrevista de trabajo
 - Cuestionario 1
3. Tipos de reclutamiento
4. Fuentes tradicionales
5. Métodos y técnicas de selección de personal
6. La perspectiva del candidato
7. Outsourcing
 - Cuestionario 2
8. Canales y recursos de comunicación
9. Redes sociales y networking
10. Twitter
11. Facebook
12. LinkedIn
13. Instagram
 - Cuestionario 3
14. Métricas
15. Gamificación
16. Reclutamiento móvil
17. Errores y soluciones del reclutamiento 2.0
18. Automatización de los procesos de selección
19. Buenas prácticas en el desarrollo de los procesos R&S

PARTE 8. 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