

MÁSTER

MÁSTER MBA EN ADMINISTRACIÓN Y
DIRECCIÓN DE EMPRESAS EXPERTO EN
COACHING PROFESIONAL Y PERSONAL

esneca
BUSINESS SCHOOL

MBA013

- DIPLOMA AUTENTIFICADO POR NOTARIO EUROPEO -



DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a empresarios, directivos, emprendedores, trabajadores del sector comercial / marketing y cualquier persona que pretenda adquirir los conocimientos directivos y técnicos necesarios para la excelente gestión del coaching y acompañamiento personal.

A lo largo del estudio, el alumno estudiará diversos contenidos relacionados con el ámbito laboral y la utilización de Nominaplus, el ámbito de la contabilidad y uso de Contaplus, el ámbito fiscal e incluso el ámbito empresarial y las PYMES. Además, también tendrá a su disposición diversos ejercicios de autoevaluación con los que podrá comprobar si está adquiriendo adecuadamente los contenidos.

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

*La modalidad incluye módulos con clases en directo



CURSO INICIAL
ONLINE



TUTORIAS
PERSONALIZADAS



IDIOMA
CASTELLANO



DURACIÓN
HASTA UN AÑO
*Prorrogable



IMPORTE

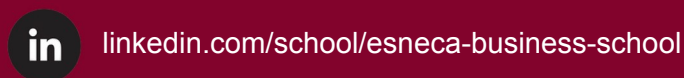
VALOR ORIGINAL: 2380€
VALOR ACTUAL: 595€

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 COACHING PROFESIONAL Y PERSONAL**”, 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



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 COACHING

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN AL COACHING

1. El coach
2. El ciclo del coaching
3. La mochila
4. Las 7 etapas
5. Bill Gates: La retro-alimentación
6. El feedback
7. La aceptación del error
8. El caso Pans
9. El caso papelería Bolilla
10. Navaja de Ockham
11. Coaching ejecutivo
12. Coaching ejecutivo II
13. Coaching personal
14. Dejar de fumar
15. Principios básicos para el éxito en un proceso de coaching
16. Agentes en los procesos de coaching
17. Fases del coaching
18. Análisis de la organización
19. Planificación del programa
20. Importancia de la evaluación
21. Devolución de la información de la evaluación
22. Diseño del plan individualizado
23. Puesta en marcha del plan de acción
24. Sesiones de seguimiento
25. Evaluaciones periódicas
26. Sesión de coaching I
27. Sesión de coaching II