



EN CUALQUIER ENTORNO LABORAL UN MASTER MULTIDISCIPLINAR PARA LA GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN

La economía y los mercados en general están en proceso de cambio continuo y las empresas cada vez más, requieren profesionales con conocimientos transversales que conozcan con profundidad v sean capaces de liderar la administración de la empresa.

El Máster de Administración de Empresas le ofrece una completa formación en los diferentes procesos operacionales básicos y centrales de la Administración de una empresa atendiendo a la totalidad de cambios económicos y legislativos que les afectan.

Con este Master se adquirirán las competencias propias derivadas de un asesoramiento económico integral completo que abarca los procesos operativos de soporte de la empresa. También permitirá manejar con soltura la normativa económica financiera de obligado complimiento en las empresas, al objetivo de que ese dominio permita obtener un mejor rendimiento

económico derivado de la actividad económica de la empresa, y finalmente logra entender la complejidad de los procesos operacionales de la empresa y de sus soluciones efectivas en la repercusión de las mismas en la cuenta de resultados de la empresa.

Este Master ofrece a sus participantes una perspectiva multidisciplinar para que comprendan que la gestión empresarial está integrada por un conglomerado de factores en el que la fiscalidad, la contabilidad, las finanzas y la parte laboral deben de tener un tratamiento homogéneo para que todas las partes estén cohesionadas.



CAPTAR NUEVO TALENTO PARA MEJORAR LA EMPRESA

Es preciso conocer que valores y competencias deben poseer las personas a las que se ha encomendado la consecución de resultados en cada empresa.



Cuales son los **BENEFICIOS**

Elaboración de las cuentas anuales, interpretando la información contable necesaria en los modelos e instrumentos de representación establecidos por la legislación vigente.

Análisis de la información contable mediante el empleo de técnicas de análisis económico, financiero y patrimonial.

Confección de los estados financieros provisionales a partir del presupuesto maestro y de acuerdo con manuales de procedimiento tipo.

Realización de la gestión de la información contable, financiera, y presupuestaria, correctamente, así como su análisis preciso.

Análisis de las desviaciones producidas en la ejecución del presupuesto maestro mediante su comparación con los ratios e índices de control de referencia detectando sus medidas correctoras.

Confección de nóminas y seguros sociales.

Confección del IVA.

Confección del Impuesto de Sociedades.

Confección del Impuesto sobre la renta de personas físicas.

SAP

- ...Y UN LARGO ETCETERA -



Quienes son los **DESTINATARIOS**

La formación de profesionales en la administración de empresas está cada vez más demandada por cualquier tipo de organización, desde grandes multinacionales hasta pequeñas y medianas empresas. Profesionales en economía, laboral y finanzas podrán optar a puestos directivos y ejecutivos.

A todos aquellos que deseen dominar los aspectos integrales de la gestión empresarial, teniendo en cuenta aspectos económicos, impositivos, de marco jurídico y estudio financiero.

También personas sin conocimientos previos que quieran dedicarse profesionalmente a la administración de una empresa.



Salidas

PROFESIONALES

Ejercicio de la asesoría integral de empresas como profesional autónomo.

Consultoras especializadas en el ámbito de la asesoría empresarial.

Departamento de asesoría fiscal, laboral o contable de empresas, organismos o instituciones que requieran personal especializado.

Despachos profesionales especializados en asesoramiento integral a empresas.

Director Departamento de Administración



CONTABILIDAD

- 1. Metodología Contable
- 2. Curso de CONTAPLUS / CONTASOL
- **3.** Elaboración e interpretación de las Cuentas Anuales de las PYMES
- 4. Análisis Contable
- 5. Análisis de Control de Gestión, Estratégico y operativo
- 6. Análisis y cálculo de las desviaciones
- 7. Tratamiento Contable del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA)
- 8. Práctica contable.

Área 2

LABORAL PARA PYMES

- 1. EXPLICACIONES MULTIMEDIA: Aquí se encuentra con los primeros temas de laboral, ya sea para verlos en el ordenador o para imprimirlos y leerlos. De todos estos temas el más importante es el de Manual de Nóminas y Seguros Sociales.
- 2. TEMAS Y MANUALES
- 3. EJERCICIOS PARA PRACTICAR: Ejercicios ya resueltos y explicados paso a paso, de nóminas y seguros sociales. Incluimos unos ejercicios básicos, un caso práctico solucionado, y unos ejercicios avanzados para profundizar y ampliar conocimientos sobre la causística laboral. Dentro de estos últimos encontrará ejercicios sobre cálculo de pensiones, aplicación de con-

venios colectivos, y liquidaciones por finalización de contrato. Dentro de los ejercicios básicos incluimos un ejercicio no resuelto, lo conveniente es que lo resuelva y nos lo envíe para corregirlo. Puede enviarlo adjuntándolo a un e-mail.

- **4.** SISTEMA DE LIQUIDACIÓN DIRECTA (SILTRA)
 - **1.** Conceptos y construcción de liquidación
 - **2.** Sistema de Liquidación Directa (formato I)
 - 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 (formato II)
- 5. CURSO MULTIMEDIA NOMINA-PLUS: Dado que la gestión laboral de la empresa la llevamos con algún programa, incluimos completo nuestro curso multimedia de NOMINAPLUS, de forma que aprenda la utilización de esta aplicación informática.
- **6.** CURSO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
- 7. EXPLICACIÓN Y ANÁLISIS

TEST DE AUTOEVALUACIÓN

MANUAL Y LEGISLACIÓN VIGENTE

EXÁMENES FINALES



Área 3

FISCALIDAD PARA PYMES

1. EXPLICACIONES MULTIMEDIA:

- O. Impuesto sobre la Renta de las personas físicas
- 1. Ámbito de aplicación
- 2. Hecho imponible
- 3. Rentas que no deben declararse
- 4. Obligados a realizar la declaración del IRPF
- 5. No obligados a declarar
- 6. Como y cuando debe presentarse la liquidación
- 7. Rentas que se deben declarar en cada periodo
- 8. Tributación individual y conjunta
- 9. Rendimientos de trabajo (I)
- 10. Rendimientos de trabajo (II)
- 11. Capital inmobiliario
- 12. Rendimeinto del capital inmobiliario
- 13. Rendimiento de actividades económicas I
- 13.1 Rendimientos de actividades económicas II
- 13.2.Rendimiento de actividades económicas III
- 13.3 Rendimiento de actividades económicas IV

- 14.-Ganancias y pérdidas patrimoniales I
- 14.1.-Ganancias y pérdidas patrimoniales II
- 15.-Regímenes especiales
- 16.-Clases de renta
- 17.-Base imponible
- 18.-Base liquidable. Reducción.
- 19. Circunstancias personales y familiares
- 20.-Determinación de la cuota íntegra
- 21.- Determinación de la cuota líquida
- 22.-Deducciones de la cuota líquida I
- 23.-Deducciones de la cuota líquida II
- 24.-Pagos a cuenta y cuota resultante de la declaración
- 25.- Caso práctico final

2. MANUALES Y EJEMPLOS:

- O. Manual del IRPF
- 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

3. EXAMEN

1. Examen final IRPF

4. CURSO GESTIÓN DEL IVA

- 1. Temas multimedia
- 2. Manuales y ejemplos
- 3. EXAMEN FINAL

5. TEMAS MULTIMEDIA

- 1. Regimen general de IVA (I)
 - 1.1. Regimen general del IVA (II)
 - 1.2. Regimen general del IVA (III)
 - 1.3. Regimen general del IVA (IV)
- 2. La regla de la prorrata
- 3. Operaciones intracomunitarias
- 4. Regimenes especiales (I)
 - 4.1. Regimenes especiales (II)
 - 4.2.Regimenes especiales (III)

6. 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

7. EXAMEN

1.- Examen final IVA

8. CURSO GESTIÓN DE IMPUESTO DE SOCIEDADES

- 1. Temas multimedia
- 2. Manuales y ejemplos
- 3. EXAMEN FINAL

9. MANUALES

- 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
- 7. Impuesto sobre sociedades parte



10. 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
- 10. Ejercicio 10

11. EXAMEN

1. Examen final IS

12. CURSO DE CONTAPLUS

- 1.- Temas multimedia
- 2.- Ejercicios prácticos
- 3.- Demo CONTAPLUS

13. EXPLICACIONES MULTIMEDIA

- 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 PRÁCTICOS

Solución Listado IVA

1. 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



4.4	DEM		-		
14.	DEM	O	CON	IAP	LUS

15. EXAMEN

1. Examen final CONTAPLUS



1. LECCIONES MULTIMEDIA SISTEMA SAP

- 1.1 Introducción SAP
- 1.2 ERP modular
- 1.3 Características técnicas SAP
- 1.4 Módulos SAP
- **1.5** Acceso a versiones IDES SAP de formación (SAP GUI 7.30 parte I)
- **1.6** Acceso a versiones IDES SAP de formación (SAP GUI 7.30 parte II)
- 1.7 Configuración de acceso al servidor
- 1.8 Renovación de claves
- 1.9 Partes del interface Parte I
- 1.10 Partes del interface Parte II
- 1.11 Atajos de teclado
- **1.12** Favoritos
- **1.13** Transacciones duplicadas
- **1.14** Color sistema
- **1.15** Accesos usuarios
 - 2. MÓDULO HERRAMIENTAS
- 2.1 Carpeta herramientas
- 2.2 Crear nueva sociedad
- 2.3 Crear sociedad (parte 2)

- 2.4 Crear empresa del grupo
- 2.5 Parámetros globales de la sociedad
 - 3. MÓDULO FINANZAS
- 3.1 Carpeta de Finanzas
- **3.2** Crear Banco
- **3.3** Alta Deudores
- **3.4** Consulta saldos de Deudores
- **3.5** Consulta y modificación de deudores
- 3.6 Emisión de facturas a deudores
- **3.7** Alta de acreedores
- 3.8 Modificación de acreedores
- **3.9** Registro facturas acreedores
- **3.10** Saldo de acreedores
- 3.11 Información de tesorería

4. MÓDULO LOGÍSTICA

- 4.1 Carpeta de Logística
- **4.2** Crear Material (parte-1)
- **4.3** Crear Material (parte-2)
- **4.4** Consulta de stock
- **4.5** Controlling análisis proveedores
- 4.6 Orden de fabricación
- 4.7 Controlling análisis de logística
- 4.8 Informes de Compras de material



5. SISTEMA INFO

- **5.1** Carpeta Sistemas Info
- **5.2** Antigüedad laboral de los empleados
- **5.3** Aniversario de empleados
 - 6. MÓDULO OFICINA
- 6.1 Carpeta Oficina
- 6.2 Gestión de la Agenda
- **6.3** Gestión de la agenda de empleados

7. MÓDULO RECURSOS HUMANOS

- 7.1 Carpeta recursos humanos
- 7.2 Gestión de vuelos y hoteles

8. ACCESO VERSIÓNEDUCATIVA SAP IDES

- **8.1** Test de conocimientos básicos previos para acceder a la instalación de SAP IDES
- **8.2** Instrucciones de acceso al servidor SAP IDES Versión educativa
- **8.3** Ejercicios a realizar en el servidor SAP IDES

9. EXAMEN FINAL

10. MANUALES Y GUÍAS COMPLEMEN-TARIAS

Manual Sistema SAP

Proyecto implantación SAP en una empresa

Guía completa Contabilidad financiera y de gestión

Guía completa RRHH

Manual programación - ABAP



CURSO SAGE 50 CLOUD

MODULO 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

19. Integrar los contactos en Outlook

EXAMEN DE EVALUACIÓN FINAL

18. Cierre contable

MODULO 2 GUÍAS, EJEMPLOS Y EJERCICIOS

Desde el sitio web del fabricante del programa puedes acceder a una versión gratuita de prueba en https://www.sage.com/es-es/productos/sage-50cloud/

- 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