

GUÍA DEL MÁSTER



MÁSTER GESTIÓN LABORAL Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

SEFE086





ONLINE



Tutor personal



600 Horas



Posibilidad Estancias Formativas



Pago a plazos



De ~~1280€~~ a 320€



Metodología

En SEFHOR – Sociedad Española de Formación apostamos por un método de estudio alternativo a la metodología tradicional. En nuestra escuela de negocios es el propio alumno el encargado de organizar y establecer su plan de estudio. Este sistema le permitirá conciliar su vida laboral y familiar con la proyección de su carrera profesional.



Tutor

A lo largo de la titulación, el alumno contará con un tutor que le ofrecerá atención personalizada y un seguimiento constante de sus estudios. El estudiante siempre podrá acudir a su tutor vía correo electrónico para resolver cualquier tipo de duda, ya sea sobre el material formativo, la planificación de los estudios o referente a gestiones y trámites académicos.



Certificación

Una vez el alumno haya finalizado la formación y superado con éxito las pruebas finales, el estudiante recibirá un diploma expedido por SEFHOR – Sociedad Española de Formación que certifica que ha cursado el “**MÁSTER GESTIÓN LABORAL Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS**”. El título está avalado por nuestra condición de socios de la Confederación Española de Empresas de Formación (CECAP). Además, nuestra institución educativa cuenta con el Sello Cum Laude de Emagister, distinción que nos concede el portal líder en formación gracias a las opiniones de nuestros estudiantes.



Modalidad de estudio

La titulación puede cursarse en modalidad **ONLINE**. Una vez realizada la matrícula, el alumno recibirá un e-mail de bienvenida de su tutor con las claves de acceso al campus virtual. En él, el estudiante encontrará el material didáctico necesario para realizar la formación y tendrá distintas pruebas de autoevaluación que le ayudarán a prepararse para el examen final. Dentro del plazo de un año desde el momento de su matrícula, el estudiante podrá elegir la fecha para presentarse al examen.



TEMARIO

MÓDULO 1. GESTIÓN LABORAL

UNIDAD FORMATIVA 1. EXPLICACIONES 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 FORMATIVA 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

UNIDAD FORMATIVA 3. EJERCICIOS PARA PRACTICAR

UNIDAD FORMATIVA 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

EXPLICACIONES MULTIMEDIA

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

EJERCICIOS PROPUESTOS

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

MÓDULO 2. RECURSOS HUMANOS

UNIDAD FORMATIVA 1. TEMAS

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.

UNIDAD FORMATIVA 2. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

1. Legislación laboral
2. Como formalizarlos y características de los mismos

TIPOS DE CONTRATOS

1. Por tiempo indefinido
2. Fomento de la contratación indefinida
3. Transformación de temporal en indefinido
4. Bonificados para trabajadores excluidos socialmente
5. Para la formación
6. En prácticas
7. Contrato de obra o servicio determinado
8. Eventual por circunstancias de la producción
9. De interinidad
10. De interinidad para sustituir bajas por it de discapacitados
11. De interinidad para sustituir bajas por violencia de género
12. Tiempo parcial
13. Fijo discontinuo
14. De relevo
15. Indefinido para minusválidos
16. Fomento de empleo para minusválidos
17. De sustitución por adelanto de edad de jubilación
18. De trabajo a domicilio y en grupo

UNIDAD FORMATIVA 3. EJERCICIOS PRÁCTICOS

UNIDAD FORMATIVA 4. CASOS PRÁCTICOS RESUELTOS

UNIDAD FORMATIVA 5. ARTÍCULOS DE INTERÉS

UNIDAD FORMATIVA 6. CURSO MULTIMEDIA DE PERSONALPLUS.

EXPLICACIONES MULTIMEDIA

1. Alta inicial archivo
2. Los horarios archivo
3. Alta de trabajadores archivo
4. Movimiento de trabajadores archivo
5. Estadísticas archivo

6. Modos de trabajo archivo
7. Estadísticas e informes archivo

EJERCICIOS PRÁCTICOS

1. Altas en Personalplus
2. Permisos a los trabajadores
3. Movimientos de los trabajadores

MÓDULO 3. PRÁCTICA EMPRESARIAL Y NUEVAS TECNOLOGÍAS APLICADAS A LAS PYMES

UNIDAD FORMATIVA 1. NUEVAS TECNOLOGÍAS APLICADAS A LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MANUALES Y TEMAS

1. Técnicas e-learning para apoyar la formación
2. Herramientas para la gestión del desempeño I
3. Herramientas para la gestión del conocimiento I-A
4. Herramientas para la gestión del conocimiento I-B
5. Herramientas para la gestión del conocimiento II
6. Nuevas tecnologías de coaching y meeting
7. La Intranet como herramienta de comunicación interna I
8. La Intranet como herramienta de comunicación interna II
9. Las tecnologías aplicadas al desarrollo del talento
10. Técnicas eficientes en Internet para la selección

INFORMACIÓN ADICIONAL Y ANEXOS

UNIDAD FORMATIVA 2. NUEVAS TECNOLOGÍAS APLICADAS A LA GESTIÓN LABORAL Y FISCAL

MANUALES

1. Gestión Laboral I
2. Gestión Laboral II
3. La Gestión Fiscal

ANEXOS Y LECTURAS COMPLEMENTARIAS

UNIDAD FORMATIVA 3. FORMACIÓN EN NUEVAS TECNOLOGÍAS A DIRECTIVOS DE PYMES

MANUALES

1. Herramientas de comunicación I
2. Herramientas de comunicación II
3. Formación y e-learning
4. Gestión de proyectos I
5. Gestión de proyectos II

ANEXOS Y LECTURAS COMPLEMENTARIAS

UNIDAD FORMATIVA 4. ESTRATEGIAS PARA LA EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN EMPRESARIAL EN LA IMPLANTACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS

MANUALES

1. Herramientas relacionadas con las comunicaciones
2. Introducción a las redes LAN e Internet
3. Venta industrial

ANEXOS Y LECTURAS COMPLEMENTARIAS

MÓDULO 4. EXPERTO EN LABORAL

UNIDAD 1. TEMAS PARA VER Y LEER

1. IRPF
2. Laboral
3. Manual práctico de Nominas y seguros sociales
4. Alta de Empresa
5. Alta de Trabajadores
6. Las Nominas
7. Los TCs

UNIDAD 2. EJERCICIOS PARA PRACTICAR

1. Ejercicios distintos, explicados paso a paso de diferentes situaciones laborales: trabajadores retribución mensual, diaria, bajas por enfermedad, accidentes, trabajadores en practicas, formación, maternidad etc.

UNIDAD 3. CURSO MULTIMEDIA DE NOMINAPLUS

1. Temas Multimedia
2. Ejercicios y ejemplos paso a paso

UNIDAD 4. PROGRAMA NOMINA

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

UNIDAD 5. RÉGIMEN AGRARIO DE LA SEGURIDAD SOCIAL. TEORÍA Y PRÁCTICA.

UNIDAD 6. OTROS

1. Jubilación e incapacidad
2. Alta empresario
3. Alta Entidad Autónomos
4. Bonificaciones contratos
5. Comunicación de Apertura
6. Tarifas de Primas
7. Ayuda 190
8. Ayuda Retenciones
9. Programas Hacienda
10. 1 Legislación
11. 1 Ejercicio práctico convenio real.
12. Todos los contratos de trabajo en impresos oficiales, para rellenar en el ordenador y presentar directamente al INEM.

UNIDAD 7. EJERCICIO PRÁCTICO COMPLETO

UNIDAD 8. CURSO COMPLETO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

MÓDULO 5. EXPERTO EN CONTABILIDAD

UNIDAD 1. CONTABILIDAD BÁSICA

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

UNIDAD 2. CURSO MULTIMEDIA CONTAPLUS

1. Temas Multimedia
2. Ejercicios propuestos
3. Ejercicios resueltos

4. Resolución dudas comunes, instalación programa Contaplus versión demo.

UNIDAD 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 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 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 6. PROGRAMA CONTA

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

MÓDULO 6. EXPERTO FISCAL

UNIDAD 1. MANUALES Y EJEMPLOS

1. Manual de IRPF
2. Ejercicios de IRPF
3. Manual de ISS
4. Manual de IVA
5. Ejercicios de ISS e IVA
6. IRPF y ejercicios Navarra
7. IRPF y ejercicios Guipúzcoa
8. IRPF y ejercicios Álava
9. IRPF y ejercicios Vizcaya
10. Régimen económico de Canarias
11. Régimen especial de bienes usados

UNIDAD 2. LIQUIDACIONES Y FORMULARIOS

1. Modelos 110, 115, 130, 131, 303, 347, 390
2. Módulos
2. Declaración de la Renta

UNIDAD 3. OTROS

1. Obligaciones formales
2. Impuesto de Sociedades con contaplus.
3. Legislación.
3. Documentos de la agencia tributaria

UNIDAD 4. EJERCICIOS PARA PROFUNDIZAR

1. Renta, IVA y Sociedades

MÓDULO 7. PRÁCTICA EMPRESARIAL Y NUEVAS TECNOLOGÍAS APLICADAS A LAS PYMES

UNIDAD 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 2. NUEVAS TECNOLOGÍAS APLICADAS A LA GESTIÓN DE 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 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 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 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
5. La venta industrial