

# GUÍA DEL MÁSTER



## MÁSTER EN GESTIÓN, ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

SEFY010





**ONLINE**



**Tutor personal**



**600 Horas**



**Posibilidad Estancias Formativas**



**Pago a plazos**



**De ~~2720€~~ a 680€**



## 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 EN GESTIÓN, ADMINISTRACIÓN 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. 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. 1Legislación
11. 1Ejercicio 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 2. 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 3. 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 4. 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