



## PROGRAMA MASTER

### OBJETIVO GENERAL

DOMINIO TOTAL DE LAS TAREAS QUE COMPONEN EL A.P.T (ANÁLISIS DE PUESTO DE TRABAJO) EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, PARA QUE EL SELECCIONADO PUEDA TRABAJAR EN UNA EMPRESA POR CUENTA PROPIA Ó CONTRATADO POR CUENTA AJENA, TANTO EN UNA EMPRESA PRIVADA COMO PÚBLICA.

### METODOLOGÍA

EL SELECCIONADO, recibirá una instrucción PRÁCTICA PARA DOMINAR TOTALMENTE LAS DIFERENTES TAREAS QUE COMPONEN EL PUESTO DE TRABAJO. Partiendo de una REFLEXIÓN PREVIA, mediante el ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN; PREPARACIÓN del material necesario para la ejecución de la TAREA; EJECUCIÓN DE LA TAREA; y finalmente, mediante un CONTROL para asegurarnos de que la TAREA SE HA REALIZADO CORRECTAMENTE.

MODULOS	TIEMPO	HORAS	
		PRESENCIALES	HORAS ON LINE
EMPRESA	2 meses	32	32
CONTABILIDAD	4 meses	64	64
FISCALIDAD	2 meses	64	64
LABORAL	4 meses	32	32
OFIMÁTICA	4 meses	64	64
<b>TOTAL</b>	<b>ENTRE 12 -16 MESES</b>	<b>256</b>	<b>256</b>
<b>TOTAL HORAS MÍNIMAS.....</b>			<b>512</b>

LA ORIENTACIÓN PERSONAL Y PROFESIONAL SE REALIZARÁ HASTA QUE EL SELECCIONADO SE INSERTE EN EL MERCADO LABORAL Y PODRÁ SER CONTINUA INCLUSO DESPUÉS DE LA INSERCIÓN.



## MODULO DE EMPRESA

### OBJETIVO GENERAL

EL SELECCIONADO, TRABAJADOR actual o futuro en la empresa, tiene que COMPRENDER POR QUÉ Y PARA QUÉ SURGE UNA EMPRESA, los diferentes TIPOS DE EMPRESAS, en qué consiste LA ADMINISTRACIÓN DE UNA EMPRESA y la utilización del MARKETING como herramienta para competir en una economía global.

Así mismo, durante la realización del MASTER se trabajará la CREACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE UNA EMPRESA, pudiendo, EL SELECCIONADO O TRABAJADOR, DESARROLLAR UN PROYECTO REAL, donde partiendo de una IDEA de empresa, se concrete si vamos a ejercer como empresario individual ( autónomo), sociedad capitalista o de economía social, determinando el MERCADO DE REFERENCIA, LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA, PLAN DE PRODUCCIÓN, PLAN ECONOMICO – FINANCIERO, y finalmente un PLAN ESTRATEGICO acompañado de un PLAN DE MARKETING.

### METODOLOGÍA

EL SELECCIONADO, recibirá una instrucción PRÁCTICA PARA DOMINAR TOTALMENTE LAS DIFERENTES TAREAS QUE COMPONEN EL PUESTO DE TRABAJO. Partiendo de una REFLEXIÓN PREVIA, mediante el ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN; PREPARACIÓN del material necesario para la ejecución de la TAREA; EJECUCIÓN DE LA TAREA; y finalmente, mediante un CONTROL para asegurarnos de que la TAREA SE HA REALIZADO CORRECTAMENTE.

**TEMPORALIZACIÓN : 2 MESES.**

**TEMPORALIZACIÓN PROYECTO EMPRESARIAL: 12 MESES.**



## CONTENIDOS MODULO DE EMPRESA

<b>BLOQUE I</b>	<b>LA EMPRESA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. INTRODUCCIÓN.</li> <li>2. ¿ POR QUÉ Y PARA QUÉ SURGE LA EMPRESA ¿</li> <li>3. LA EMPRESA COMO SISTEMA.</li> <li>4. SUBSISTEMAS EMPRESARIALES.</li> <li>5. TIPOS DE EMPRESA.</li> </ol>
<b>BLOQUE II</b>	<b>LA ADMINISTRACIÓN EMPRESARIAL</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ¿ QUÉ ES ADMINISTRAR?</li> <li>2. LA PLANIFICACIÓN</li> <li>3. LA ORGANIZACIÓN</li> <li>4. LA INTEGRACIÓN DE PERSONAL.</li> <li>5. LA DIRECCIÓN.</li> <li>6. EL CONTROL</li> <li>7. LA COORDINACIÓN</li> </ol>
<b>BLOQUE III</b>	<b>EL MARKETING</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ¿ QUÉ ES EL MARKETING?</li> <li>2. EL MERCADO</li> <li>3. COMPORTAMIENTO DEL CONSUMIDOR.</li> <li>4. SEGMENTACIÓN.</li> <li>5. LA COMPETENCIA.</li> <li>6. INVESTIGACION.</li> <li>7. AREAS COMERCIALES.</li> <li>8. PLAN DE MARKETING.</li> </ol>
<b>BLOQUE IV</b>	<b>PROYECTO EMPRESARIAL</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LA IDEA.</li> <li>2. PROMOTORES.</li> <li>3. CREACION DE UNA EMPRESA.</li> <li>4. PUESTA EN MARCHA DE UNA EMPRESA.</li> <li>5. MERCADO DE REFERENCIA.</li> <li>6. PRODUCTO / SERVICIO.</li> <li>7. ANALISIS DEL ENTORNO.</li> <li>8. ANALISIS DEL MERCADO.</li> <li>9. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.</li> <li>10. PLAN DE PRODUCCIÓN</li> <li>11. RECURSOS HUMANOS</li> <li>12. PLAN ECÓMICO – FINANCIERO.</li> <li>13. PLAN ESTRATEGICO.</li> <li>14. PLAN DE MARKETING</li> </ol>



## MODULO DE CONTABILIDAD

### OBJETIVO GENERAL

EL SELECCIONADO, TRABAJADOR actual o futuro en la empresa, tiene que enfocar la CONTABILIDAD con el OBJETIVO GENERAL de representar la IMAGEN FIEL DE LA EMPRESA EN CUANTO A SU SITUACIÓN PATRIMONIAL, Y DETERMINAR EL RESULTADO DE BENEFICIO O PÉRDIDA DEL EJERCICIO ECONÓMICO. Esta imagen fiel, deberá reflejar los resultados de la relación de la empresa con el exterior, objetivo encargado a la CONTABILIDAD FINANCIERA, y los resultados de los movimientos de los valores internos de la empresa, objetivo encargado a la CONTABILIDAD DE COSTES. En ambos casos, tendremos que obtener información objetiva para la TOMA DE DECISIONES en las diferentes áreas de la Empresa.

Para la obtención y tratamiento de dicha información, el trabajador en la empresa actual, podrá disponer de herramientas informáticas que le permitirán disponer de dicha información en tiempo real y totalmente actualizada, de una forma rápida y económica tales como EL CONTAPLUS, EL FACTURAPLUS, BASES DE DATOS Y LAS HOJAS DE CÁLCULO.

### METODOLOGÍA

EL SELECCIONADO, recibirá una instrucción PRÁCTICA PARA DOMINAR TOTALMENTE LAS DIFERENTES TAREAS QUE COMPONEN EL PUESTO DE TRABAJO. Partiendo de una REFLEXIÓN PREVIA, mediante el ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN; PREPARACIÓN del material necesario para la ejecución de la TAREA; EJECUCIÓN DE LA TAREA; y finalmente, mediante un CONTROL para asegurarnos de que la TAREA SE HA REALIZADO CORRECTAMENTE.

### TEMPORALIZACIÓN: 4 MESES



# Master en Aplicaciones Informáticas y Contables de Gestión de Empresas



<b>CONTENIDOS MODULO DE CONTABILIDAD</b>		
<b>MODULO I: CONTABILIDAD FINANCIERA</b>		
<b>BLOQUE I</b>	<b>BLOQUE II</b>	<b>BLOQUE III</b>
<b>CONCEPTO DE CONTABILIDAD</b>	<b>EL PLAN GENERAL CONTABLE</b>	<b>CONTAPLUS</b>
<b>EL PATRIMONIO EMPRESARIAL</b>	<b>1. INTRODUCCIÓN</b>	
<b>LAS CUENTAS</b>	<b>1. FINANCIACIÓN BÁSICA.</b>	
<b>LOS HECHOS CONTABLES</b>	<b>2. ACTIVO NO CORRIENTE.</b>	
<b>LA PARTIDA DOBLE</b>	<b>3. EXISTENCIAS.</b>	
<b>LOS LIBROS CONTABLES</b>	<b>4. ACREEDORES Y DEUDORES POR OPERACIONES COMERCIALES.</b>	<b>FACTURAPLUS</b>
	<b>5. CUENTAS FINANCIERAS</b>	
	<b>6. COMPRAS Y GASTOS.</b>	
	<b>7. VENTAS E INGRESOS.</b>	
	<b>8. GASTOS IMPUTADOS AL PATRIMONIO NETO</b>	
	<b>9. INGRESOS IMPUTADOS AL PATRIMONIO NETO.</b>	
	<b>2. GRUPOS CONTABLES</b>	
	<b>3. NORMAS DE VALORACIÓN</b>	
	<b>4. RESOLUCIONES DEL ICADE</b>	
	<b>5. CUENTAS ANUALES</b>	
<b>MODULO II : CONTABILIDAD DE COSTES</b>	<b>BASES DE DATOS HOJAS DE CÁLCULO</b>	



## MODULO DE FISCALIDAD DE EMPRESA

### OBJETIVO GENERAL

EL SELECCIONADO, TRABAJADOR actual o futuro en la empresa, tiene que COMPRENDER EL SISTEMA FISCAL ESPAÑOL EN SU CONJUNTO.

Así mismo, durante la realización del MASTER se trabajará TODA LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LA FISCALIDAD DE LA EMPRESA EN SUS DIFERENTES MODALIDADES, TANTO FÍSICAMENTE COMO VIA INTERNET.

### METODOLOGÍA

EL SELECCIONADO, recibirá una instrucción PRÁCTICA PARA DOMINAR TOTALMENTE LAS DIFERENTES TAREAS QUE COMPONEN EL PUESTO DE TRABAJO. Partiendo de una REFLEXIÓN PREVIA, mediante el ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN; PREPARACIÓN del material necesario para la ejecución de la TAREA; EJECUCIÓN DE LA TAREA; y finalmente, mediante un CONTROL para asegurarnos de que la TAREA SE HA REALIZADO CORRECTAMENTE.

**TEMPORALIZACIÓN : 2 MESES.**



## CONTENIDOS MODULO DE FISCALIDAD DE EMPRESA

<b>BLOQUE I</b>	<b>SISTEMA FISCAL ESPAÑOL</b>	<b>1. TRIBUTACIÓN DIRECTA</b> <b>2. TRIBUTACIÓN INDIRECTA</b> <b>3. HACIENDAS LOCALES</b>
<b>BLOQUE II</b>	<b>EL IVA</b>	<b>1. CONTABILIDAD DEL IVA</b> <b>2. EXENCIONES</b> <b>3. GESTIÓN Y LIQUIDACIÓN</b> <b>4. REGIMENES ESPECIALES</b>
<b>BLOQUE III</b>	<b>EL IRPF</b>	<b>1. ASPECTOS GENERALES</b> <b>2. DETERMINACIÓN DE LA RENTA GRAVABLE</b> <b>3. LIQUIDACIÓN Y GESTIÓN</b> <b>4. CONTABILIDAD</b>
<b>BLOQUE IV</b>	<b>IMPUESTO DE SOCIEDADES</b>	<b>1. TRATAMIENTO CONTABLE</b> <b>2. OBTENCIÓN DEL RESULTADO FISCAL Y DISTRIBUCIÓN DEL RESULTADO.</b>
<b>BLOQUE V</b>	<b>OTROS IMPUESTOS</b>	<b>1. IMPUESTO DEL PATRIMONIO</b> <b>2. ITPYAJD</b>



## **MODULO DE LABORAL**

### **OBJETIVO GENERAL**

EL SELECCIONADO, TRABAJADOR actual o futuro en la empresa, tiene que **COMPRENDER LA LEGISLACIÓN LABORAL EN GENERAL.**

Así mismo, durante la realización del **MASTER** se trabajará **TODA LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LOS TEMAS LABORALES DE LA EMPRESA EN SUS DIFERENTES MODALIDADES, TANTO FÍSICAMENTE COMO VIA INTERNET.**

### **METODOLOGÍA**

EL SELECCIONADO, recibirá una instrucción **PRÁCTICA PARA DOMINAR TOTALMENTE LAS DIFERENTES TAREAS QUE COMPONEN EL PUESTO DE TRABAJO.** Partiendo de una **REFLEXIÓN PREVIA**, mediante el **ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN**; **PREPARACIÓN** del material necesario para la ejecución de la **TAREA**; **EJECUCIÓN DE LA TAREA**; y finalmente, mediante un **CONTROL** para asegurarnos de que la **TAREA SE HA REALIZADO CORRECTAMENTE.**

**TEMPORALIZACIÓN : 4 MESES.**



## CONTENIDOS MODULO DE LEGISLACIÓN LABORAL

<b>BLOQUE I (INGRESO AL TRABAJO)</b>	<b>UNIDAD 1: CUESTIONES PREVIAS.</b>	1. NORMATIVA BÁSICA.
		2. EL TRABAJADOR
		3. EL EMPRESARIO
		4. CONTRATACIÓN.
		5. EL CONTRATO DE TRABAJO.
		6. LIBRO MATRICULA Y LIBRO DE VISITAS.
<b>BLOQUE II (EL SALARIO)</b>	<b>UNIDAD 2: MODALIDADES DE CONTRATACIÓN.</b>	1. CONTRATACION INDEFINIDA Y SUS MODALIDADES
		2. CONTRATACIÓN TEMPORAL Y SUS MODALIDADES.
	<b>UNIDAD 3: NOCIONES BÁSICAS ACERCA DEL SALARIO.</b>	1. NORMATIVA APLICABLE
		2. ESTRUCTURA DEL SALARIO. (DEVENGOS Y DEDUCCIONES).
<b>UNIDAD 4: CÓMO CONFECCIONAR EL RECIBO DEL SALARIO.</b>	3. ASPECTOS RELACIONADOS CON EL SALARIO.	
	1. ESTRUCTURA DE LA NOMINA.	
	2. RETENCIONES DE IRPF E INGRESOS A CUENTA.	



<b>BLOQUE III (LA COTIZACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL)</b>	<b>UNIDAD 5: INFORMACIÓN GENERAL.</b>	<b>1. INFORMACIÓN GENERAL.</b>
	<b>UNIDAD 6: LA OBLIGACIÓN DE COTIZAR.</b>	<b>1. LA OBLIGACIÓN DE COTIZAR.</b>
	<b>UNIDAD 7: ELEMENTOS DE COTIZACIÓN.</b>	<b>1. ELEMENTOS DE COTIZACIÓN.</b>
<b>BLOQUE IV (SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO)</b>	<b>UNIDAD 8: SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.</b>	<b>1. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO</b>
	<b>UNIDAD 9: EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.</b>	<b>9. EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.</b>
<b><u>BLOQUE V: APLICACIONES INFORMÁTICAS EN LA GESTIÓN LABORAL:</u> CONTRAT@-GESCONTRATA PROGRAMAS DE AYUDA DE LA AEAT NOMINAPLUS ÉLITE WINSUITE SEGURIDAD SOCIAL ON LINE</b>		



## MODULO DE OFIMATICA

### OBJETIVO GENERAL

EL SELECCIONADO, TRABAJADOR actual o futuro en la empresa, tiene que COMPRENDER LA IMPORTANCIA DE LA APLICACIÓN DE LA INFORMÁTICA AL MUNDO LABORAL Y familiarizarse con el ORDENADOR COMO HERRAMIENTA DE TRABAJO Y SUS SISTEMAS OPERATIVOS.

Así mismo, durante la realización del MASTER se trabajará CON LAS APLICACIONES OFIMÁTICAS MÁS IMPORTANTES EN BASES DE DATOS, HOJAS DE CALCULO, PROCESADORES DE TEXTOS, NUEVAS TECNOLOGÍAS Y PRESENTADORES DE DIAPOSITIVAS.

### METODOLOGÍA

EL SELECCIONADO, recibirá una instrucción PRÁCTICA PARA DOMINAR TOTALMENTE LAS DIFERENTES TAREAS QUE COMPONEN EL PUESTO DE TRABAJO. Partiendo de una REFLEXIÓN PREVIA, mediante el ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN; PREPARACIÓN del material necesario para la ejecución de la TAREA; EJECUCIÓN DE LA TAREA; y finalmente, mediante un CONTROL para asegurarnos de que la TAREA SE HA REALIZADO CORRECTAMENTE.

**TEMPORALIZACIÓN : 4 MESES.**



## CONTENIDOS MODULO DE OFIMÁTICA

<b>BLOQUE I</b>	<b>INTRODUCCIÓN</b>	4. TOMA DE DECISIONES 5. LA COMUNICACION EN LA EMPRESA. 6. ARCHIVOS.
<b>BLOQUE II</b>	<b>LA INFORMÁTICA</b>	5. ¿ QUÉ ES LA INFORMÁTIVA? 6. IMPORTANCIA DE LA INFORMÁTICA APLICADA A LA EMPRESA.
<b>BLOQUE III</b>	<b>EL ORDENADOR COMO HERRAMIENTA DE TRABAJO</b>	5. ¿ QUÉ ES EL ORDENADOR? 6. PARTES Y FUNCIONAMIENTO DE UN ORDENADOR. 7. ANALISIS DE LAS NECESIDADES DE EQUIPOS INFORMÁTICOS.
<b>BLOQUE IV</b>	<b>REDES INFORMÁTICAS</b>	3. INTERNET. 4. INTRANET. 5. EXTRANET. 6. FIRMA ELECTRÓNICA.
<b>BLOQUE V</b>	<b>PRODESADOR DE TEXTOS WORD</b>	1. INTRODUCCIÓN. 2. AREA DE TRABAJO. 3. MI PRIMER DOCUMENTO. 4. MODIFICACIÓN DOCUMENTOS 5. FORMATO DE PÁGINA. 6. FORMATOS ESPECIALES. 7. PLANTILLAS. 8. PRESENTACION DEL TEXTO. 9. INSERCIÓN MULTIMEDIA. 10. FUNCIONES AVANZADAS.
<b>BLOQUE VI</b>	<b>BASES DE DATOS ACCESS</b>	1. INTRODUCCIÓN 2. TABLAS 3. RELACIONES 4. CONSULTAS 5. FORMULARIOS 6. INFORMES
<b>BLOQUE VII</b>	<b>HOJAS DE CALCULO EXCEL</b>	1. INTRODUCCION 2. PANTALLA INICIAL 3. EMPEZANDO A TRABAJAR CON EXCEL. 4. FUNCIONES. 5. FORMATOS. 6. INSERTAR Y BORRAR CELDAS. 7. LISTAS. 8. MÚLTIPLES HOJAS. 9. GRAFICOS. 10. EXCEL AVANZADO: FUNCIONES AVANZADAS. 11. EXCEL AVANZADO: BUSQUEDA DE OBJETIVOS.
<b>BLOQUE VIII</b>	<b>PRESENTADOR: POWER - POINT</b>	1. INTRODUCCIÓN 2. DISEÑO DE DIAPOSITIVAS 3. PRESENTACIÓN FINAL.



## **MODULO DE ORIENTACIÓN PERSONAL Y PROFESIONAL**

### **OBJETIVO GENERAL**

EL SELECCIONADO, TRABAJADOR actual o futuro en la empresa, tiene que **COMPRENDER LA IMPORTANCIA QUE TIENE APORTAR VALOR** ( Conocimientos y Experiencia Laboral), **SER POLIVALENTES** ( Poder ocupar diferentes puestos de trabajo en la Administración de Empresas) y **DESARROLLAR ACTITUDES Y HABILIDADES PROPIAS DE LOS TRABAJADORES ESTRELLA**, PARA PODER **COMPETIR EN EL MERCADO LABORAL ACTUAL**.

Así mismo, durante la realización del **MASTER** se realizará un **INVENTARIO DE PREFERENCIAS PROFESIONALES (I.P.P)**, para determinar **QUÉ OPCIONES LABORALES SON LAS MAS ADECUADAS PARA EL SELECCIONADO**.

### **METODOLOGÍA**

EL SELECCIONADO, recibirá una instrucción **PARA QUE PUEDA CONOCER MEJOR SUS CAPACIDADES Y DEBILIDADES FRENTE AL MERCADO LABORAL**, Y **DETERMINAR UN PLAN DE ACCIÓN QUE LE PERMITA CONSEGUIR EL PRINCIPAL OBJETIVO LABORAL: SER COMPETENTE HACIENDO**. ESTA ORIENTACIÓN **TAMBIÉN CONTINUARÁ UNA VEZ TERMINADO EL MASTER, INCLUSO SI EL SELECCIONADO ESTUVIESE O EMPEZASE A TRABAJAR**.

**TEMPORALIZACIÓN : DE FORMA TRANSVERSAL DURANTE  
TODO EL MASTER E INCLUSO INCORPORADO AL TRABAJO.**