



**EDUCA  
BUSINESS  
SCHOOL**



# FORMACIÓN ONLINE

Titulación certificada por  
**EDUCA BUSINESS SCHOOL**



## Maestría Internacional en Dirección y Gestión de Departamentos de Cobros



LLAMA GRATIS: (+34) 958 050 217



## Educa Business Formación Online



Años de experiencia avalan el trabajo docente desarrollado en Educa, basándose en una metodología completamente a la vanguardia educativa

## SOBRE **EDUCA**

Educa Business School es una Escuela de Negocios Virtual, con reconocimiento oficial, acreditada para impartir formación superior de postgrado, (como formación complementaria y formación para el empleo), a través de cursos universitarios online y cursos / másteres online con título propio.

## NOS COMPROMETEMOS CON LA **CALIDAD**

Educa Business School es miembro de pleno derecho en la Comisión Internacional de Educación a Distancia, (con estatuto consultivo de categoría especial del Consejo Económico y Social de NACIONES UNIDAS), y cuenta con **el Certificado de Calidad de la Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR)** de acuerdo a la normativa ISO 9001, mediante la cual se Certifican en Calidad todas las acciones

Los contenidos didácticos de Educa están elaborados, por tanto, bajo los parámetros de formación actual, teniendo en cuenta un sistema innovador con tutoría personalizada.

Como centro autorizado para la impartición de formación continua para personal trabajador, **los cursos de Educa pueden bonificarse, además de ofrecer un amplio catálogo de cursos homologados y baremables en Oposiciones**, dentro de la Administración Pública. Educa dirige parte de sus ingresos a la sostenibilidad ambiental y ciudadana, lo que la consolida como una Empresa Socialmente Responsable.

Las Titulaciones acreditadas por Educa Business School pueden **certificarse con la Apostilla de La Haya** (CERTIFICACIÓN OFICIAL DE CARÁCTER INTERNACIONAL que le da validez a las Titulaciones Oficiales en más de 160 países de todo el mundo).

Desde Educa, hemos reinventado la formación online, de manera que nuestro alumnado pueda ir superando de forma flexible cada una de las acciones formativas con las que contamos, en todas las áreas del saber, mediante el apoyo incondicional de tutores/as con experiencia en cada materia, y la garantía de aprender los conceptos realmente demandados en el mercado laboral.

## Maestría Internacional en Dirección y Gestión de Departamentos de Cobros

**DURACIÓN:**

1.500 horas

**MODALIDAD:**

Online

**PRECIO:**

1.495 €

Incluye materiales didácticos,  
titulación y gastos de envío.**CENTRO DE FORMACIÓN:**

Educa Business School



## Titulación

Titulación de Maestría Internacional en Dirección y Gestión de Departamentos de Cobros con 1500 horas expedida por EDUCA BUSINESS SCHOOL como Escuela de Negocios Acreditada para la Impartición de Formación Superior de Postgrado, con Validez Profesional a Nivel Internacional

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de Educa Business School vía correo postal, la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/master, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Euroinnova Formación, Instituto Europeo de Estudios Empresariales y Comisión Internacional para la Formación a Distancia de la UNESCO).





## Educa Business School

como Escuela de Negocios de Formación de Postgrado  
EXPIDE EL PRESENTE TÍTULO PROPIO

### NOMBRE DEL ALUMNO/A

con D.N.I. XXXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

## Nombre de la Acción Formativa

de 425 horas, perteneciente al Plan de formación de EDUCA BUSINESS SCHOOL en la convocatoria de 2019  
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con Número de Expediente XXXXXXXXXX

Con una calificación de **NOTABLE**

Y para que consiste expide la presente **TITULACIÓN** en  
Granada, a 11 de Noviembre de 2019

La Dirección General  
JESÚS MORENO HIDALGO

Sello

Firma del Alumno/a  
NOMBRE DEL ALUMNO



La presente titulación se expide en virtud de la resolución de la Junta de Gobierno de la Escuela de Negocios de Formación de Postgrado de Educa Business School, en virtud de haber superado los estudios correspondientes de la Maestría Internacional en Dirección y Gestión de Departamentos de Cobros, perteneciente al Plan de formación de Educa Business School en la convocatoria de 2019. Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con Número de Expediente XXXXXXXXXX. La presente titulación se expide en Granada, a 11 de Noviembre de 2019.

## Descripción

Esta Maestría en Dirección y Gestión de Departamento de Cobros le ofrece una formación especializada en la materia. Debemos saber que la dirección y gestión del departamento de cobro es una de las funciones más importantes dentro de la empresa. Una buena gestión y dirección de este departamento, se traduce en un correcto establecimiento de condiciones de cobro para los clientes, de tal manera que se eviten situaciones de morosidad en la empresa, que generen una situación de falta de liquidez para hacer frente a sus actividades comerciales. La formación en dirección y gestión de departamentos de cobro, permite al alumnado establecer las condiciones necesarias para que esta situación de deuda no llegue a darse en la empresa, pero también le capacita para tomar una serie de decisiones flexibles en situaciones especiales con los clientes. en dirección y gestión de departamentos de cobro capacita al profesional para gestionar la función de cobro, para que el departamento no se convierta en un simple receptor pasivo de dinero.

## Objetivos

- Aprender a dirigir la gestión de los cobros en la empresa. - Conocer el procedimiento para gestionar y dirigir de forma adecuada el departamento de cobros. - Gestionar correctamente la documentación de cobros y pagos. - Acercar al alumnado a los procesos financieros necesarios para tener un control de la tesorería de la empresa. - Conocer los diferentes medios de pago utilizados. Aprender a gestionar los libros de cuentas y la gestión de la caja. - Dotar al alumnado de habilidades para tratar situaciones de morosidad en la empresa.

## A quién va dirigido

La presente maestría en dirección y gestión de departamentos de cobro está dirigida a todos aquellos profesionales del ámbito empresarial o a cualquier persona interesada en materia de dirección y gestión de empresas, concretamente del departamento de cobro, departamento que cumple una función imprescindible dentro del correcto funcionamiento de la empresa.

## Para qué te prepara

La presente maestría en dirección y gestión de departamentos de cobros prepara para conseguir unos resultados óptimos en las gestiones relativas al departamento de cobros en la empresa y a la toma de decisiones respecto a la concesión o no de créditos a clientes. Además, con la presente maestría, se dan a conocer las diversas técnicas de negociación con clientes deudores, que evitan una situación de morosidad; situación que repercute de manera negativa en su actividad.

## Salidas Laborales

Empresarios, Contables, Administrativos, Gestores, Asesores, Abogados y cualquier profesional del ámbito de la dirección y gestión empresarial.

## Formas de Pago

- Tarjeta
- Transferencia
- Paypal

Otros: PayU, Sofort, Western Union, SafetyPay

Fracciona tu pago en cómodos plazos sin intereses

+ Envío Gratis.

Llama gratis al teléfono  
**(+34) 958 050 217** e  
infórmate de los pagos a  
plazos sin intereses que  
hay disponibles



## Financiación

Facilidades económicas y financiación 100% sin intereses.

En Educa Business ofrecemos a nuestro alumnado facilidades económicas y financieras para la realización de pago de matrículas, todo ello 100% sin intereses.

**10% Beca Alumnos:** Como premio a la fidelidad y confianza ofrecemos una beca a todos aquellos que hayan cursado alguna de nuestras acciones formativas en el pasado.



## Metodología y Tutorización

El modelo educativo por el que apuesta Euroinnova es el **aprendizaje colaborativo** con un método de enseñanza totalmente interactivo, lo que facilita el estudio y una mejor asimilación conceptual, sumando esfuerzos, talentos y competencias.

El alumnado cuenta con un **equipo docente** especializado en todas las áreas.

Proporcionamos varios medios que acercan la comunicación alumno tutor, adaptándonos a las circunstancias de cada usuario.

Ponemos a disposición una **plataforma web** en la que se encuentra todo el contenido de la acción formativa. A través de ella, podrá estudiar y comprender el temario mediante actividades prácticas, autoevaluaciones y una evaluación final, teniendo acceso al contenido las 24 horas del día.

Nuestro nivel de exigencia lo respalda un **acompañamiento personalizado**.



## Redes Sociales

Síguenos en nuestras redes sociales y pasa a formar parte de nuestra gran **comunidad educativa**, donde podrás participar en foros de opinión, acceder a contenido de interés, compartir material didáctico e interactuar con otros/as alumnos/as, ex alumnos/as y profesores/as. Además, te enterarás antes que nadie de todas las promociones y becas mediante nuestras publicaciones, así como también podrás contactar directamente para obtener información o resolver tus dudas.



## Reinventamos la Formación Online



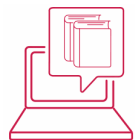
### Más de 150 cursos Universitarios

Contamos con más de 150 cursos avalados por distintas Universidades de reconocido prestigio.



### Campus 100% Online

Impartimos nuestros programas formativos mediante un campus online adaptado a cualquier tipo de dispositivo.



### Amplio Catálogo

Nuestro alumnado tiene a su disposición un amplio catálogo formativo de diversas áreas de conocimiento.



### Claustro Docente

Contamos con un equipo de docentes especializados/as que realizan un seguimiento personalizado durante el itinerario formativo del alumno/a.





### Nuestro Aval AEC y AECA

Nos avala la Asociación Española de Calidad (AEC) estableciendo los máximos criterios de calidad en la formación y formamos parte de la Asociación Española de Contabilidad y Administración de Empresas (AECA), dedicada a la investigación de vanguardia en gestión empresarial.



### Club de Alumnos/as

Servicio Gratuito que permite a nuestro alumnado formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: beca, descuentos y promociones en formación. En este, se puede establecer relación con alumnos/as que cursen la misma área de conocimiento, compartir opiniones, documentos, prácticas y un sinfín de intereses comunitarios.



### Bolsa de Prácticas

Facilitamos la realización de prácticas de empresa, gestionando las ofertas profesionales dirigidas a nuestro alumnado. Ofrecemos la posibilidad de practicar en entidades relacionadas con la formación que se ha estado recibiendo en nuestra escuela.



### Revista Digital

El alumnado puede descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, y otros recursos actualizados de interés.



### Innovación y Calidad

Ofrecemos el contenido más actual y novedoso, respondiendo a la realidad empresarial y al entorno cambiante, con una alta rigurosidad académica combinada con formación práctica.

## Acreditaciones y Reconocimientos



## Temario

# PARTE 1. GESTIÓN DE COBROS Y LIQUIDEZ EN LA EMPRESA

## MÓDULO 1. INTRODUCCIÓN AL SISTEMA FINANCIERO ESPAÑOL Y ACTIVIDADES FINANCIERAS

### UNIDAD DIDÁCTICA 1. SISTEMA FINANCIERO ESPAÑOL

- 1.El Sistema Financiero
  - 1.- Características
  - 2.- Estructura
- 2.Evolución del Sistema Financiero
- 3.Mercados financieros
  - 1.- Funciones
  - 2.- Clasificación
  - 3.- Principales mercados financieros españoles
- 4.Los intermediarios financieros
  - 1.- Descripción
  - 2.- Funciones
  - 3.- Clasificación: bancarios y no bancarios
- 5.Activos financieros
  - 1.- Descripción
  - 2.- Funciones
  - 3.- Clasificación

6. Mercado de productos derivados

- 1.- Descripción
- 2.- Características
- 3.- Tipos de mercados de productos derivados: futuros, opciones, swap

**UNIDAD DIDÁCTICA 2. PRODUCTOS FINANCIEROS**

1. Definición de producto financiero
2. Productos Financieros de Inversión
  - 1.- Renta Variable
  - 2.- Renta Fija
  - 3.- Derivados
  - 4.- Fondos de Inversión
  - 5.- Estructurados
  - 6.- Planes de Pensiones
3. Productos Financieros de Financiación
  - 1.- Préstamos
  - 2.- Tarjeta de Crédito
  - 3.- Descuento Comercial
  - 4.- Leasing
  - 5.- Factoring
  - 6.- Confirming

**UNIDAD DIDÁCTICA 3. DOCUMENTOS DE COBRO Y PAGO EN LA GESTIÓN DE TESORERÍA**

1. Documentos de cobro y pago en forma convencional o telemática
  - 1.- Recibos domiciliados on line
  - 2.- Preparación de transferencias on line para su posterior firma
  - 3.- Confección de cheques
  - 4.- Confección de pagarés
  - 5.- Confección de remesas de efectos
2. Identificación de operaciones financieras básicas en la gestión de cobros y pagos
  - 1.- Operaciones de Factoring
  - 2.- Confirming de clientes
  - 3.- Gestión de efectos
3. Cumplimentación de libros registros
  - 1.- De cheques
  - 2.- De endosos
  - 3.- De transferencias
4. Tarjetas de crédito y de débito
  - 1.- Identificación de movimientos en tarjetas
  - 2.- Punteo de movimientos en tarjetas
  - 3.- Conciliación de movimientos con la liquidación bancaria

- 5. Gestión de tesorería a través de banca on line
  - 1.- Consulta de extractos
- 6. Obtención y cumplimentación de documentos oficiales a través de Internet

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. CONTROL DE LA TESORERÍA EN LA EMPRESA**

- 1. El presupuesto de tesorería
  - 1.- Finalidad del presupuesto
  - 2.- Características de un presupuesto
  - 3.- Elaboración de un presupuesto sencillo
  - 4.- Aprobación del presupuesto
- 2. El libro de caja
  - 1.- El arqueo de caja
  - 2.- Finalidad
  - 3.- Procedimiento
  - 4.- Punteo de movimientos en el libro de Caja
  - 5.- Cuadre con la contabilidad
  - 6.- Identificación de las diferencias
- 3. El libro de bancos
  - 1.- Finalidad
  - 2.- Procedimiento
  - 3.- Punteo de movimientos bancarios
  - 4.- Cuadre de cuentas con la contabilidad
  - 5.- Conciliación en los libros de bancos

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. OPERACIONES DE CÁLCULO FINANCIERO Y COMERCIAL EN LA EMPRESA**

- 1. Utilización del interés simple en operaciones básicas de tesorería
  - 1.- Ley de Capitalización simple
  - 2.- Cálculo de interés simple
- 2. Aplicación del interés compuesto en operaciones básicas de tesorería
  - 1.- Ley de Capitalización compuesta
  - 2.- Cálculo de interés compuesto
- 3. Descuento simple
  - 1.- Cálculo del Descuento comercial
  - 2.- Cálculo del Descuento racional
- 4. Cuentas corrientes
  - 1.- Concepto
  - 2.- Movimientos
  - 3.- Procedimiento de liquidación
  - 4.- Cálculo de intereses
- 5. Cuentas de crédito
  - 1.- Concepto

- 2.- Movimientos
- 3.- Procedimiento de liquidación
- 4.- Cálculo de intereses
- 6. Cálculo de comisiones bancarias

### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN SOBRE COBROS Y PAGOS**

- 1. Formas de presentar la documentación sobre cobros y pagos
  - 1.- Telemática
  - 2.- Presencial
- 2. Organismos a los que hay que presentar documentación
  - 1.- Agencia Tributaria
  - 2.- Seguridad Social
- 3. Presentación de la documentación a través de Internet
  - 1.- Certificado de usuario
  - 2.- Plazos para la presentación del pago
  - 3.- Registro a través de Internet
  - 4.- Búsqueda de información sobre plazos de presentación en las páginas web de - Hacienda y de la Seguridad Social
- 4. Descarga de programas de ayuda para la cumplimentación de documentos de pago
- 5. Utilización de mecanismos de pago en entidades financieras a través de Internet
- 6. Utilización de Banca on line

## **MÓDULO 2. GESTIÓN DE COBROS Y LIQUIDEZ EN LA EMPRESA**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 7. ANÁLISIS DE LA ECONOMÍA DE LA EMPRESA: LIQUIDEZ**

- 1. Análisis de la empresa
- 2. Rentabilidad económica
- 3. Rentabilidad financiera
- 4. Apalancamiento financiero
- 5. Ratios de liquidez y solvencia
  - 1.- Ratios de capital corriente
  - 2.- Significado del ratio de capital corriente
  - 3.- Ratio de giro del activo corriente
  - 4.- Índice de solvencia a largo plazo
  - 5.- Índice de solvencia inmediata: "acid test"
- 6. Análisis del endeudamiento de la empresa
  - 1.- Índice de endeudamiento a largo plazo
  - 2.- Índice de endeudamiento a corto plazo
  - 3.- Índice total de endeudamiento
  - 4.- Índice de endeudamiento e índice de autonomía empresarial

### **UNIDAD DIDÁCTICA 8. GESTIÓN DE LA TESORERÍA EN LA EMPRESA. PÉRDIDAS Y GANANCIAS**

- 1.El crédito
- 2.Concepto contable del patrimonio empresarial
- 3.Inventario y masas patrimoniales
  - 1.- Clasificación de las masas patrimoniales
  - 2.- El equilibrio Patrimonial
- 4.El departamento de crédito o de gestión de la tesorería
  - 1.- Conceptos básicos: ingreso-cobro; gasto-pago
  - 2.- Gestión de la tesorería
- 5.El instrumento contable: La Teoría de las cuentas

### **UNIDAD DIDÁCTICA 9. LA GESTIÓN DE COBROS A DEUDORES. LA MOROSIDAD**

- 1.La morosidad y su implicación en la empresa
  - 1.- ¿Qué es la morosidad?
- 2.Aspectos a tener en cuenta en la concesión del crédito
  - 1.- Estudio del cliente
  - 2.- La concesión del crédito al cliente
- 3.Marco legislativo de la morosidad
- 4.El cobro de las deudas: reclamación por judicial y extrajudicial
  - 1.- Cobro a través de la vía judicial
  - 2.- Cobro a través de la vía extrajudicial

## **MÓDULO 3. LA NEGOCIACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN LA GESTIÓN DE COBRO**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 10. LA IMPORTANCIA DE LA COMUNICACIÓN CON EL DEUDOR**

- 1.Procesos de información y de comunicación
  - 1.- La comunicación
- 2.Barreras en la comunicación con el cliente
- 3.Puntos fuertes y débiles en la comunicación
- 4.Elementos del proceso comunicativo
  - 1.- Estrategias y pautas para una comunicación efectiva
- 5.La escucha activa
  - 1.- Concepto, utilidades y ventajas de la escucha efectiva
  - 2.- Signos y señales de escucha
  - 3.- Componentes actitudinales de la escucha efectiva
  - 4.- Habilidades técnicas y personas de la escucha efectiva
  - 5.- Errores en la escucha efectiva
- 6.Consecuencias de la comunicación no efectiva
- 7.Las técnicas de asertividad en la reclamación del pago
  - 1.- Disco rayado
  - 2.- Banco de niebla

- 3.- Libre información
- 4.- Aserción negativa
- 5.- Interrogación negativa
- 6.- Autorrevelación
- 7.- Compromiso viable

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 11. LA NEGOCIACIÓN CON DEUDORES**

- 1.El papel de la negociación en el cobro de deudas
  - 1.- Concepto de negociación
- 2.Estilos de negociación
- 3.Vías para la negociación
  - 1.- Estrategia
  - 2.- Las personas
  - 3.- Tácticas de negociación
- 4.Estrategias de negociación
  - 1.- Estrategia "ganar-ganar"
  - 2.- Estrategia "ganar-perder"
- 5.El desarrollo de la negociación: aspectos
  - 1.- Lugar de negociación
  - 2.- Iniciar la negociación
  - 3.- Claves de la negociación

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 12. LAS TÉCNICAS Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN EN LA NEGOCIACIÓN**

- 1.Negociación con morosos
  - 1.- Tipología de deudores
  - 2.- El MAPAN: Mejor alternativa posible en la negociación
- 2.Formas de contacto con el deudor
  - 1.- La correspondencia o comunicación escrita
  - 2.- La llamada telefónica
  - 3.- La visita personal

## **PARTE 2. GESTIÓN LABORAL Y DE RECURSOS HUMANOS**

### **MÓDULO 1. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. PLANIFICACIÓN DE PLANTILLAS**

- 1.Introducción
- 2.Concepto de planificación de Recursos Humanos
- 3.Importancia de la planificación de los Recursos Humanos: ventajas y desventajas
- 4.Objetivos de la planificación de Recursos Humanos

- 5.Requisitos previos a la planificación de Recursos Humanos
- 6.El caso especial de las Pymes
- 7.Modelos de planificación de los Recursos Humanos

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA GESTIÓN DE RR EN LA ORGANIZACIÓN. GESTIÓN POR COMPETENCIAS**

- 1.Formación en la empresa. Desarrollo del talento
- 2.Marketing de la formación

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA**

- 1.Introducción
- 2.Comunicación interna
- 3.Herramientas de comunicación
- 4.Plan de comunicación interna
- 5.La comunicación externa
- 6.Cultura empresarial o corporativa
- 7.Clima laboral
- 8.Motivación y satisfacción en el trabajo

## **MÓDULO 2. GESTIÓN LABORAL**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. CONTRATOS I. LA RELACIÓN LABORAL**

- 1.El contrato de trabajo: capacidad, forma, período de prueba, duración y sujetos
- 2.Tiempo de trabajo

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. CONTRATOS II. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN**

- 1.Tipologías y modalidades de contrato de trabajo
- 2.Contratos de trabajo de duración indefinida
- 3.Contratos de trabajo temporales
- 4.Contrato formativo para la obtención de la práctica profesional
- 5.Contrato de formación en alternancia

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL. RÉGIMEN GENERAL**

- 1.Introducción. El Sistema de Seguridad Social
- 2.Regímenes de la Seguridad Social
- 3.Régimen General de la Seguridad Social. Altas y Bajas

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 7. GESTIÓN DE NÓMINAS Y COTIZACIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL**

- 1.El Salario: elementos, abono, SMI, pagas extraordinarias, recibo y garantía
- 2.Cotización a la Seguridad Social
- 3.Retención por IRPF
- 4.Relación de ejercicios resueltos: Bases y tipos de contingencias

## **PARTE 3. GESTIÓN CONTABLE Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**



## **MÓDULO 1. GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A LA CONTABILIDAD**

- 1.Introducción a la contabilidad
- 2.La dualidad de la contabilidad
- 3.Valoración contable
- 4.Anotación contable
- 5.Los estados contables
- 6.El patrimonio de la empresa
- 7.Normativa: Plan General Contable

### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. EL EJERCICIO CONTABLE**

- 1.Planteamiento caso práctico
- 2.Balance de situación inicial
- 3.Registro de las operaciones del ejercicio
- 4.Ajustes previos a la determinación del beneficio generado en el ejercicio
- 5.Balance de sumas y saldos
- 6.Cálculo del resultado: beneficio o pérdida
- 7.Asiento de cierre de la contabilidad
- 8.Cuentas anuales
- 9.Distribución del resultado

### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. MARCO CONCEPTUAL Y PRINCIPIOS**

- 1.Principios de la contabilidad
- 2.Valoración de la contabilidad

### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. CONTABILIZACIÓN DE GASTOS E INGRESOS**

- 1.Diferenciación de pagos y cobros
- 2.Diferenciación de gastos e ingresos
- 3.Cuentas del grupo 6 y 7
- 4.Cálculo del resultado contable
- 5.Contabilización de los gastos
- 6.Contabilización de los ingresos

### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. CONTABILIZACIÓN DEL INMOBILIZADO**

- 1.Definición del inmovilizado
- 2.Integrantes del inmovilizado material
- 3.Integrantes del inmovilizado intangible
- 4.Contabilización del inmovilizado
- 5.Amortización y deterioro

### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES DE TRÁFICO**

- 1.Definición de operaciones de tráfico y clasificación
- 2.Contabilizar operaciones con clientes y deudores

3. Contabilizar operaciones con proveedores y acreedores
4. Débitos por operaciones no comerciales

## **MÓDULO 2. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 7. CONCEPTOS BÁSICOS EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

1. Introducción
2. El trabajo
3. La salud
4. Efectos en la productividad de las condiciones de trabajo y salud
5. La calidad

### **UNIDAD DIDÁCTICA 8. LOS RIESGOS PROFESIONALES**

1. Introducción
2. Riesgos ligados a las condiciones de seguridad
3. Riesgos higiénicos
4. Riesgos ergonómicos
5. Absentismo, rotación y riesgos psicosociales asociados al sector
6. El acoso psicológico en el trabajo
7. El estrés laboral

# **PARTE 4. LA DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE LA EMPRESA**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. EMPRESA, ORGANIZACIÓN Y LIDERAZGO**

1. Las PYMES como organizaciones
2. Liderazgo
3. Un nuevo talante en la Dirección

### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. EL PLAN DE EMPRESA I. LA ELABORACIÓN DE UN ESTUDIO DE MERCADO**

1. Introducción
2. Utilidad del Plan de Empresa
3. La introducción del Plan de Empresa
4. Descripción del negocio. Productos o servicios
5. Estudio de mercado

### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. EL PLAN DE EMPRESA II. PLANIFICACIÓN EMPRESARIAL EN LAS ÁREAS DE GESTIÓN COMERCIAL, MARKETING Y PRODUCCIÓN**

1. Plan de Marketing
2. Plan de Producción

### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. EL PLAN DE EMPRESA III. PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA, RR.HH RECURSOS FINANCIEROS**

1. Infraestructura

2. Recursos Humanos
3. Plan Financiero
4. Valoración del Riesgo. Valoración del proyecto
5. Estructura legal. Forma jurídica

## PARTE 5. ADMINISTRACIÓN FISCAL

### UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN AL DERECHO TRIBUTARIO

1. El Tributo
2. Hecho imponible
3. Sujeto pasivo
4. Determinación de la deuda tributaria
5. Contenido de la deuda tributaria
6. Extinción de la deuda tributaria

### UNIDAD DIDÁCTICA 2. IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS I

1. Introducción
2. Elementos del impuesto
3. Rendimientos del trabajo
4. Rendimientos de actividades económicas

### UNIDAD DIDÁCTICA 3. IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS II

1. Rendimientos de capital inmobiliario
2. Rendimientos de capital mobiliario
3. Ganancias y pérdidas patrimoniales
4. Regímenes especiales: imputación y atribución de rentas
5. Liquidación del impuesto
6. Gestión del Impuesto

### UNIDAD DIDÁCTICA 4. EL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO

1. Naturaleza del impuesto
2. Hecho imponible
3. Operaciones no sujetas y operaciones exentas
4. Lugar de realización del hecho imponible
5. Devengo del impuesto
6. Sujetos pasivos
7. Repercusión del impuesto (Art. 88 LIVA)
8. Base imponible
9. Tipos de Gravamen
10. Dedución del impuesto
11. Gestión del Impuesto
12. Regímenes especiales

### UNIDAD DIDÁCTICA 5. IMPUESTO SOBRE SOCIEDADES

1. Naturaleza y ámbito de aplicación
2. Hecho imponible
3. Sujeto Pasivo
4. Base imponible
5. Periodo impositivo y devengo del impuesto
6. Tipo impositivo
7. Bonificaciones y Deducciones
8. Regímenes especiales. Empresas de reducida dimensión
9. Régimen especial de las fusiones y escisiones
10. Régimen fiscal de determinados contratos de arrendamiento financiero
11. Otros regímenes especi