



**EUROINNOVA**  
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION



**INEAF**  
BUSINESS SCHOOL

## Curso Experto en Gestión Administrativa: Empresas y Autónomos + Titulación Universitaria





Elige aprender en la escuela  
**líder en formación online**

# ÍNDICE

1 | Somos INEAF

2 | Rankings

3 | Alianzas y acreditaciones

4 | By EDUCA  
EDTECH  
Group

5 | Metodología  
LXP

6 | Razones por  
las que  
elegir Ineaf

7 | Financiación  
y Becas

8 | Métodos de  
pago

9 | Programa  
Formativo

10 | Temario

11 | Contacto

## SOMOS INEAF

---

INEAF es una institución especializada en **formación online fiscal y jurídica**. El primer nivel de nuestro claustro y un catálogo formativo en constante actualización nos hacen convertirnos en una de las principales instituciones online del sector.

Los profesionales en activo y recién graduados reciben de INEAF una alta cualificación que se dirige a la formación de especialistas que se integren en el mercado laboral o mejoren su posición en este. Para ello, empleamos **programas formativos prácticos y flexibles con los que los estudiantes podrán compaginar el estudio con su vida personal y profesional**. Un modelo de formación que otorga todo el protagonismo al estudiante.

Más de

**18**

años de  
experiencia

Más de

**300k**

estudiantes  
formados

Hasta un

**98%**

tasa  
empleabilidad

Hasta un

**100%**

de financiación

Hasta un

**50%**

de los estudiantes  
repite

Hasta un

**25%**

de estudiantes  
internacionales

[Ver en la web](#)



**INEAF**  
BUSINESS SCHOOL



Fórmate, crece, desafía lo convencional,  
**Elige INEAF**



**QS, sello de excelencia académica**

INEAF: 5 estrellas en educación online

## RANKINGS DE INEAF

---

La empresa **INEAF** ha conseguido el reconocimiento de diferentes rankings a nivel nacional e internacional, gracias a sus programas formativos y flexibles, así como un modelo de formación en el que el alumno es el protagonista.

Para la elaboración de estos rankings, se emplean indicadores como la reputación online y offline, la calidad de la institución, el perfil de los profesionales.



[Ver en la web](#)

## ALIANZAS Y ACREDITACIONES



Ver en la web



**INEAF**  
BUSINESS SCHOOL

## BY EDUCA EDTECH

---

INEAF es una marca avalada por **EDUCA EDTECH Group**, que está compuesto por un conjunto de experimentadas y reconocidas **instituciones educativas de formación online**. Todas las entidades que lo forman comparten la misión de **democratizar el acceso a la educación** y apuestan por la transferencia de conocimiento, por el desarrollo tecnológico y por la investigación.



### ONLINE EDUCATION

---



[Ver en la web](#)



# METODOLOGÍA LXP

---

La metodología **EDUCA LXP** permite una experiencia mejorada de aprendizaje integrando la AI en los procesos de e-learning, a través de modelos predictivos altamente personalizados, derivados del estudio de necesidades detectadas en la interacción del alumnado con sus entornos virtuales.

EDUCA LXP es fruto de la **Transferencia de Resultados de Investigación** de varios proyectos multidisciplinares de I+D+i, con participación de distintas Universidades Internacionales que apuestan por la transferencia de conocimientos, desarrollo tecnológico e investigación.



## 1. Flexibilidad

Aprendizaje 100% online y flexible, que permite al alumnado estudiar donde, cuando y como quiera.



## 2. Accesibilidad

Cercanía y comprensión. Democratizando el acceso a la educación trabajando para que todas las personas tengan la oportunidad de seguir formándose.



## 3. Personalización

Itinerarios formativos individualizados y adaptados a las necesidades de cada estudiante.



## 4. Acompañamiento / Seguimiento docente

Orientación académica por parte de un equipo docente especialista en su área de conocimiento, que aboga por la calidad educativa adaptando los procesos a las necesidades del mercado laboral.



## 5. Innovación

Desarrollos tecnológicos en permanente evolución impulsados por la AI mediante Learning Experience Platform.



## 6. Excelencia educativa

Enfoque didáctico orientado al trabajo por competencias, que favorece un aprendizaje práctico y significativo, garantizando el desarrollo profesional.



Programas

**PROPIOS**

**UNIVERSITARIOS**

**OFICIALES**

## RAZONES POR LAS QUE ELEGIR INEAF

### 1. Nuestra Experiencia

- ✓ Más de **18 años** de experiencia
- ✓ Más de **300.000** alumnos ya se han formado en nuestras aulas virtuales
- ✓ Alumnos de los 5 continentes
- ✓ **25%** de alumnos internacionales.
- ✓ **97%** de satisfacción
- ✓ **100% lo recomiendan.**
- ✓ Más de la mitad ha vuelto a estudiar en INEAF.

### 2. Nuestro Equipo

En la actualidad, INEAF cuenta con un equipo humano formado por más de **400 profesionales**. Nuestro personal se encuentra sólidamente enmarcado en una estructura que facilita la mayor calidad en la atención al alumnado.

### 3. Nuestra Metodología



#### 100% ONLINE

Estudia cuando y desde donde quieras. Accede al campus virtual desde cualquier dispositivo.



#### APRENDIZAJE

Pretendemos que los nuevos conocimientos se incorporen de forma sustantiva en la estructura cognitiva



#### EQUIPO DOCENTE

INEAF cuenta con un equipo de profesionales que harán de tu estudio una experiencia de alta calidad educativa.



#### NO ESTARÁS SOLO

Acompañamiento por parte del equipo de tutorización durante toda tu experiencia como estudiante

Ver en la web



**INEAF**  
BUSINESS SCHOOL

## 4. Calidad AENOR

- ✓ Somos Agencia de Colaboración N°99000000169 autorizada por el Ministerio de Empleo y Seguridad Social.
- ✓ Se llevan a cabo auditorías externas anuales que garantizan la máxima calidad AENOR.
- ✓ Nuestros procesos de enseñanza están certificados por **AENOR** por la ISO 9001.



## 5. Confianza

Contamos con el sello de **Confianza Online** y colaboramos con la Universidades más prestigiosas, Administraciones Públicas y Empresas Software a nivel Nacional e Internacional.



## 6. Somos distribuidores de formación

Como parte de su infraestructura y como muestra de su constante expansión Euroinnova incluye dentro de su organización una **editorial y una imprenta digital industrial**.

## MÉTODOS DE PAGO

---

Con la Garantía de:



Fracciona el pago de tu curso en cómodos plazos y sin intereses de forma segura.



Nos adaptamos a todos los métodos de pago internacionales:



y muchos mas...



[Ver en la web](#)



**INEAF**  
BUSINESS SCHOOL

## Curso Experto en Gestión Administrativa: Empresas y Autónomos + Titulación Universitaria



### DURACIÓN

450 horas



### MODALIDAD ONLINE



### ACOMPañAMIENTO PERSONALIZADO



### CREDITOS 24 ECTS

## Titulación

---

Titulación expedida por el Instituto Europeo de Asesoría Fiscal (INEAF), avalada por el Instituto Europeo de Estudios Empresariales (INESEM) "Enseñanza no oficial y no conducente a la obtención de un título con carácter oficial o certificado de profesionalidad." - Titulación Universitaria de Curso Superior Universitario en Administración Fiscal (IRPF, IVA e Impuesto sobre Sociedades) con 200 horas y 8 créditos ECTS por la Universidad Católica de Murcia - Titulación Universitaria de Curso Superior Universitario en Fiscalidad para Autónomos y Pymes con 200 horas y 8 créditos ECTS por la Universidad Católica de Murcia - Titulación Universitaria de Curso Superior Universitario en Contratos del Sector Público con 200 horas y 8 créditos ECTS por la Universidad Católica de Murcia

## Descripción

---

A menudo nos planteamos qué conocimientos se necesitan para realizar las funciones fundamentales de gestión administrativa dentro del eje de una empresa. Sabemos que para el desarrollo de la actividad empresarial es necesario capital, pero se necesitan otros recursos que son necesarios para realizar una buena gestión empresarial, y de ahí la importancia del apoyo administrativo en el ámbito contable, financiero, fiscal o de atención al cliente/usuario. La presente formación en gestión administrativa apuesta por el conocimiento y apoyo en las tareas de administración y gestión propias

[Ver en la web](#)



**INEAF**  
BUSINESS SCHOOL

de las empresas.

## Objetivos

---

- Estudiar el funcionamiento y organización de una empresa.
- Analizar aspectos fundamentales de la organización empresarial enfocada a al auxilio en la gestión administrativa.
- Tener un conocimiento amplio sobre la figura del autónomo, así como de las pymes para descubrir sus ventajas e inconvenientes en distintas situaciones.
- Iniciar al alumno en la contabilidad y transmitir la importancia de la misma para cualquier empresa.
- Estudiar la contabilidad de las principales operaciones diarias que se llevan a cabo en una empresa.
- Determinar y cumplimentar la documentación correspondiente a los distintos instrumentos de cobro y pago convencionales y telemáticos.
- Aplicar programas informáticos específicos de gestión de tesorería para realizar cálculos e informes.

## A quién va dirigido

---

Las principales personas interesadas en el curso en gestión administrativa son aquellas que ejercen su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, independientemente del sector de actividad de que se trate, que tenga interés y busquen ofrecer apoyo en las funciones de gestión administrativa ya sea en tesorería, contabilidad, oficina, cobros, pagos o tributación. También dirigido a profesionales del ámbito fiscal, asesores o futuros asesores, o estudiantes de derecho y LADE que quieran reforzar conocimientos sobre estas figuras.

## Para qué te prepara

---

El curso en gestión administrativa ofrece al alumnado todas las herramientas necesarias en relación a la gestión dentro de la llevanza de las obligaciones fiscales, contables o de facturación dentro de una empresa. Asimismo, se busca tener una imagen fiel de la situación de la empresa para poder tomar decisiones de cara a una posible financiación, atendiendo a la normativa establecida de obligado cumplimiento para cualquier empresa.

## Salidas laborales

---

Puestos de decisión en empresas tanto públicas como privadas, Asesor empresarial o para aquellos

[Ver en la web](#)

que van a crear su propia empresa como emprendedor, Puestos relacionados con la administración, contabilidad o financiación de cualquier empresa, Asesor o gestor de tesorería, control de presupuestos o gestor de financiación, Técnico contable y tratamiento de documentación contable, Auxiliar en operaciones de gestión de tesorería.

[Ver en la web](#)

## TEMARIO

---

### MÓDULO 1. ADMINISTRACIÓN FISCAL

#### UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN AL DERECHO FINANCIERO Y TRIBUTARIO

1. El tributo: Impuestos, Tasas y Contribuciones especiales
2. Hecho imponible: nacimiento de la obligación tributaria
3. Sujeto pasivo u obligado tributario
4. Determinación de la deuda tributaria
5. Contenidos de la deuda tributaria: Interés de demora y Recargos
6. Extinción de la deuda tributaria

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

1. Introducción al IRPF
2. Elementos del Impuesto: ámbito subjetivo, aspectos temporales y Hecho imponible
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
7. Ejercicio resuelto: Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas

#### 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. Deducción del impuesto
11. Gestión del impuesto
12. Regímenes especiales
13. Ejercicio resuelto: Impuesto sobre el Valor Añadido

#### UNIDAD DIDÁCTICA 5. IMPUESTO SOBRE SOCIEDADES

[Ver en la web](#)



**INEAF**  
BUSINESS SCHOOL

1. Naturaleza y ámbito de aplicación del Impuesto sobre Sociedades
2. Hecho imponible
3. Sujeto pasivo
4. Base imponible
5. Período impositivo y devengo del Impuesto sobre Sociedades
6. Tipo impositivo
7. Cuota íntegra
8. Bonificaciones y deducciones
9. Regímenes especiales. Empresas de reducida dimensión
10. Régimen fiscal de determinados contratos de arrendamiento financiero
11. Gestión del impuesto
12. Videotutorial: Ejercicio resuelto Impuesto sobre Sociedades

## MÓDULO 2. FISCALIDAD PARA AUTONOMOS Y PYMES

### UNIDAD DIDÁCTICA 1. Introducción a la fiscalidad de Autónomos y Pymes

1. Conceptos: empresario individual y Pyme
  1. - Concepto de empresario individual o autónomo
  2. - Concepto de Pequeña y Mediana Empresa
2. Características principales de un autónomo y una Pyme
3. La tributación en autónomos y Pymes. Aproximación

### UNIDAD DIDÁCTICA 2. Obligaciones de inicio de actividad de un Autónomo y una Pyme

1. Pasos para iniciar una actividad como autónomo
2. Pasos para iniciar una actividad como Pyme

### UNIDAD DIDÁCTICA 3. RENDIMIENTOS DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS EN EL IRPF. MÉTODO DE ESTIMACIÓN DIRECTA

1. Concepto y ámbito de aplicación del método de estimación directa
2. Determinación del rendimiento neto
  1. - Ingresos íntegros computables
  2. - Gastos fiscalmente deducibles
  3. - Amortizaciones: dotaciones del ejercicio fiscalmente deducibles
3. Incentivos fiscales aplicables a empresas de reducida dimensión
  1. - Libertad de amortización para inversiones generadoras de empleo
  2. - Libertad de amortización para inversiones de escaso valor
  3. - Amortización acelerada de elementos nuevos del inmovilizado material y de las inversiones inmobiliarias y del inmovilizado intangible
  4. - Pérdidas por deterioro de créditos por posibles insolvencias de deudores
  5. - Amortización acelerada de elementos patrimoniales objeto de reinversión
4. Determinación del rendimiento neto reducido
  1. - Rendimientos con período de generación superior a dos años u obtenidos de forma notoriamente irregular
5. Determinación del rendimiento neto reducido total
6. Tratamiento de las ganancias o pérdidas patrimoniales derivadas de elementos afectos al ejercicio de actividades económicas

#### UNIDAD DIDÁCTICA 4. RENDIMIENTOS DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS EN ESTIMACIÓN OBJETIVA EN EL IRPF (I). ACTIVIDADES DISTINTAS DE LAS AGRÍCOLAS, GANADERAS Y FORESTALES

1. concepto y ámbito de aplicación
  1. - Actividades económicas desarrolladas directamente por personas físicas
  2. - Actividades económicas desarrolladas a través de entidades en régimen de atribución de rentas
  3. - Reglas de cómputo de la magnitud máxima de exclusión
2. Determinación del rendimiento neto reducido de la actividad
3. Determinación del rendimiento neto reducido total

#### UNIDAD DIDÁCTICA 5. RENDIMIENTO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS EN ESTIMACIÓN OBJETIVA EN EL IRPF(II). ACTIVIDADES AGRÍCOLAS, GANADERAS Y FORESTALES

1. Concepto y ámbito de aplicación
  1. - Actividades económicas desarrolladas directamente por personas físicas
  2. - Actividades económicas desarrolladas a través de entidades en régimen de atribución de rentas
2. Actividades agrícolas, ganaderas, forestales y de transformación de productos naturales a las que resulta aplicable el método de estimación objetiva
3. Determinación del rendimiento neto
  1. - Fase 1ª: determinación del rendimiento neto previo
  2. - Fase 2ª. Determinación del rendimiento neto minorado
  3. - Fase 3ª: determinación del rendimiento neto de módulos
  4. - Fase 4ª: determinación del rendimiento neto de la actividad
  5. - Fase 5ª: determinación del rendimiento neto reducido de la actividad
4. Determinación del rendimiento neto reducido total

#### UNIDAD DIDÁCTICA 6. IMPUESTO SOBRE SOCIEDADES

1. Naturaleza y ámbito de aplicación del Impuesto sobre Sociedades
2. Hecho imponible
3. Sujeto pasivo
4. Base imponible
5. Período impositivo y devengo del Impuesto sobre Sociedades
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 especiales
12. Gestión del Impuesto sobre Sociedades

#### UNIDAD DIDÁCTICA 7. Tributación en el Impuesto sobre Valor Añadido (IVA) de Pymes y autónomos

1. Introducción al Impuesto sobre el Valor Añadido. Régimen general y regímenes especiales
2. Régimen especial simplificado
3. Régimen del recargo de equivalencia
4. Otros regímenes aplicables a Pymes y Autónomos

## UNIDAD DIDÁCTICA 8. Otras obligaciones y tributos

1. Introducción a las obligaciones de los Autónomos y Pymes
2. Obligaciones contables y registrales para Autónomos y Pymes
3. Obligaciones de facturación para Autónomos y Pymes
4. Otras obligaciones y tributos para Autónomos y Pymes
  1. - Obligación de retener
  2. - Otros tributos y obligaciones

## MÓDULO 3. COMUNICACIONES Y TRÁMITES CON LA AEAT: ALEGACIONES Y SEDE ELECTRÓNICA

### UNIDAD DIDÁCTICA 1. EL CERTIFICADO DIGITAL

1. ¿Qué es un certificado digital?
  1. - ¿Para qué sirve el certificado digital?
2. Tipos de certificado digital
  1. - Certificado de persona física
  2. - Certificado de representante
3. Como obtener el certificado digital.

### UNIDAD DIDÁCTICA 2. LOS PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

1. Introducción a los Procedimientos Tributarios
2. El Procedimiento de Gestión Tributaria
3. El Procedimiento de Inspección
4. El Procedimiento de Recaudación

### UNIDAD DIDÁCTICA 3. EL PROCEDIMIENTO DE COMPROBACIÓN LIMITADA

1. El Procedimiento de Comprobación Limitada: concepto y actuaciones
2. Fases del Procedimiento de Comprobación Limitada
  1. - Fase de inicio del procedimiento de comprobación limitada
  2. - Fase de tramitación del procedimiento de comprobación limitada
  3. - Fase de terminación del procedimiento de comprobación limitada
3. Plazo del Procedimiento de Comprobación Limitada: interrupciones y dilaciones
  1. - Interrupción justificada
  2. - Dilaciones por causa no imputable a la Administración
4. El trámite de alegaciones y el trámite de audiencia
5. Recursos: medios de impugnación

### UNIDAD DIDÁCTICA 4. LA NOTIFICACIÓN Y EL ESCRITO DE ALEGACIONES

1. Notificaciones en materia tributaria
  1. - Plazo de emisión de las notificaciones
  2. - Contenido de la notificación
  3. - Notificaciones defectuosas
  4. - Lugar de práctica de las notificaciones
  5. - Personas legitimadas para recibir notificaciones
  6. - Notificaciones por comparecencia
2. El escrito de alegaciones

1. - Estructura del escrito de alegaciones

#### UNIDAD DIDÁCTICA 5. LA SEDE ELECTRÓNICA DE LA AEAT. TRÁMITES, DECLARACIÓN CENSAL Y PRESENTACIÓN DE MODELOS

1. La Agencia Estatal de la Administración tributaria
  1. - Sede electrónica.
2. Tramites destacados.
  1. - Acceso al buzón de notificaciones electrónicas.
  2. - Cita previa
  3. - Consulta y modificación de datos censales.
  4. - Contestar requerimientos o presentar documentación relacionada con un documento recibido de la AEAT.
  5. - Ejemplo práctico resuelto. Presentación del modelo 303 con aplazamiento de la deuda tributaria
  6. - Certificados tributarios
  7. - Consultar deudas y obtener cartas de pago

#### UNIDAD DIDÁCTICA 6. LA SEDE ELECTRÓNICA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

1. Portal de la Seguridad Social
  1. - Identificación en la sede electrónica de la Seguridad Social
  2. - Personalización de la sede electrónica
2. Carta de servicios
  1. - Carta de Servicios de la Sede electrónica de la Seguridad Social para ciudadanos
  2. - Carta de Servicios de la Sede electrónica de la Seguridad Social empresas
3. Ejercicio Resuelto: Gestionar el alta como autónomo

#### UNIDAD DIDÁCTICA 7. BASES DE DATOS DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

1. PETETE. Base de datos de la DGT
  1. - Consultar la base de datos de la DGT
  2. - Ejemplo práctico. Búsqueda en la base de datos PETETE
2. INFORMA. Bases de datos de la AEAT
  1. - Ejemplo práctico. Búsqueda en la base de datos INFORMA
3. DYCTEAC: Base de datos del TEAC
  1. - Cómo utilizar DYCTEAC

#### MÓDULO 4. CONTABILIDAD DE SOCIEDADES

##### UNIDAD DIDÁCTICA 1. Conceptos básicos de Contabilidad de Sociedades

1. Contabilidad de sociedades. Contextualización
2. Aspectos Generales de la Sociedad Anónima
3. La acción como eje fundamental de la Sociedad Anónima
  1. - Video tutorial: las acciones y el capital social de la empresa
4. El patrimonio neto
  1. - Fondos Propios
  2. - Ajustes por cambios de valor

3. - Subvenciones, donaciones y legados

#### UNIDAD DIDÁCTICA 2. Constitución de sociedades

1. Introducción y Aspectos legales
2. Procedimientos de fundación
  1. - Fundación simultanea
  2. - Fundación sucesiva
  3. - Video tutorial: aspectos contables en la constitución de empresas
3. Problemática contable de los gastos de constitución
4. Aportaciones no dinerarias
5. Accionistas morosos

#### UNIDAD DIDÁCTICA 3. Ampliaciones de capital

1. Ampliaciones de Capital: Aproximación
2. Aspectos legales
3. Tratamiento de la prima de emisión y derechos de suscripción preferentes
4. Procedimientos de ampliación de capital
  1. - Nuevas aportaciones
  2. - Capitalización de fondos no distribuidos
  3. - Conversión de obligaciones en acciones
  4. - Absorción de otra sociedad
  5. - Compensación de créditos contra la sociedad
  6. - Conversión de plusvalías en capital
5. Ampliación de capital en otras empresas
6. Videotutorial: repaso a las distintas formas de aumentos de capital

#### UNIDAD DIDÁCTICA 4. Reducciones de capital

1. Reducciones de Capital: Aproximación
2. Aspectos legales
3. Procedimientos de reducción de capital
  1. - Reducción por devolución de aportaciones
  2. - Reducción por condonación de dividendos pasivos
  3. - Reducción por saneamiento de pérdidas
  4. - Reducción por constitución o aumento de reservas
  5. - Reducción y aumentos de capital simultáneos. Operación acordeón
4. Reducción de capital de otras sociedades
5. Videotutorial: repaso a las distintas formas de reducción de capital

#### UNIDAD DIDÁCTICA 5. Disolución de la sociedad anónima

1. Aspectos legales y causas de liquidación
2. Periodo de liquidación
3. Reflejo contable del proceso disolutorio
4. Transformación de la Sociedad
5. Video tutorial: caso práctico resuelto disolución de sociedades

## UNIDAD DIDÁCTICA 6. Empréstitos

1. Conceptos básicos sobre Empréstitos
2. Procedimiento contable
  1. - Contabilidad en el momento de la emisión
  2. - Contabilidad durante la vida del empréstito
  3. - Contabilidad al vencimiento del empréstito

## UNIDAD DIDÁCTICA 7. Distribución del resultado

1. Distribución del resultado: Introducción y aspectos legales
2. Tratamiento de las pérdidas
3. Distribución de beneficios
4. Distribución de beneficios para compensación de pérdidas
5. Distribución de beneficios. Dotación de reservas
  1. - Video tutorial: Dotación de la reserva legal
6. Reparto de dividendos
  1. - Video tutorial: el dividendo a cuenta
7. Retribución a los administradores, trabajadores, fundadores y promotores
8. Video tutorial distribución del resultado contable

## UNIDAD DIDÁCTICA 8. Fusión de sociedades. Combinaciones de negocios

1. Fusión de sociedades. Combinaciones de negocios: Introducción y aspectos legales
  1. - Combinaciones de negocio
  2. - Fusión según la LMESM
2. Aspectos contables de la fusión de sociedades
3. Apuntes contables de la absorbente y la absorbida
  1. - Contabilidad de la sociedad adquirente (Absorbente)
  2. - Contabilidad de la Sociedad adquirida (Absorbida)
4. Video tutorial Caso práctico resuelto fusión de sociedades

## MÓDULO 5. CREACIÓN DE EMPRESAS: EMPRENDEDORES

### UNIDAD DIDÁCTICA 1. ACTITUD Y CAPACIDAD EMPRENDEDORA

1. Evaluación del potencial emprendedor
  1. - Conocimientos
  2. - Destrezas
  3. - Actitudes
  4. - Intereses y motivaciones
2. Variables que determinan el éxito en el pequeño negocio o microempresa
  1. - Variables comerciales y de marketing
  2. - Variables propias
  3. - Variables de la competencia
3. Empoderamiento
  1. - Desarrollo de capacidades personales para el aprendizaje
  2. - La red personal y social

## UNIDAD DIDÁCTICA 2. ANÁLISIS DE OPORTUNIDADES E IDEAS DE EMPRESA

1. Identificación de oportunidades e ideas de negocio
  1. - Necesidades y tendencias
  2. - Fuentes de búsqueda
  3. - La curiosidad como fuente de valor y búsqueda de oportunidades
  4. - Técnicas de creatividad en la generación de ideas
  5. - Los mapas mentales
  6. - Técnica de Edward de Bono (seis sombreros)
  7. - El pensamiento irradiante
2. Análisis DAFO de la oportunidad e idea negocio
3. Análisis del entorno de la empresa
  1. - Elección de las fuentes de información
  2. - La segmentación del mercado
  3. - La descentralización productiva como estrategia de racionalización
  4. - La externalización de servicios: "Outsourcing"
  5. - Clientes potenciales
  6. - Canales de distribución
  7. - Proveedores
  8. - Competencia
  9. - Barreras de entrada
4. Análisis de decisiones previas
  1. - Objetivos y metas
  2. - Misión del negocio
  3. - Los trámites administrativos: licencias, permisos, reglamentación y otros
5. Plan de acción
  1. - Previsión de necesidades de inversión
  2. - La diferenciación el producto
  3. - Dificultad de acceso a canales de distribución: barreras invisibles
  4. - Tipos de estructuras productivas: instalaciones y recursos materiales y humanos
  5. - Ejercicio Resuelto: Pasos necesarios para un Plan de Acción

## UNIDAD DIDÁCTICA 3. ESTRATEGIAS DE MARKETING EN EMPRESAS

1. Planificación y marketing
  1. - Fundamentos de marketing
  2. - Variables del marketing-mix
2. Determinación de la cartera de productos
  1. - Determinación de objetivos: cuota de mercado, crecimiento previsible de la actividad; volumen de ventas y beneficios previsible
  2. - Atributos comerciales: la marca, el envase y el embalaje
  3. - Sistemas de producción
  4. - Ciclo de vida del producto
3. Gestión estratégica de precios
  1. - Objetivos de la política de precios del producto o servicio
  2. - Estrategias y métodos para la fijación de precios
4. Canales de comercialización
  1. - Formas comerciales con establecimiento y contacto personal
  2. - Formas comerciales con establecimiento y contacto a distancia

3. - Formas comerciales sin establecimiento y con contacto personal
4. - Formas comerciales sin establecimiento y sin contacto personal
5. Comunicación e imagen de negocio
  1. - Público objetivo y diferenciación del producto
  2. - Entorno competitivo y misión de la empresa
  3. - Campaña de comunicación: objetivos y presupuesto
  4. - Coordinación y control de la campaña publicitaria
  5. - Elaboración del mensaje a transmitir: la idea de negocio
  6. - Elección del tipo de soporte
6. Estrategias de fidelización y gestión de clientes
  1. - Los clientes y su satisfacción
  2. - Factores esenciales de la fidelidad: la satisfacción del cliente, las barreras para el cambio y las ofertas de la competencia
  3. - Medición del grado de satisfacción del cliente
  4. - El perfil del cliente satisfecho

#### UNIDAD DIDÁCTICA 4. PLANIFICACIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA PREVISIONAL DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA EN EMPRESAS

1. Características y funciones de los presupuestos
  1. - De inversiones
  2. - Operativo
  3. - De ventas
  4. - De compras y aprovisionamiento
2. El presupuesto financiero
  1. - Principales fuentes de financiación
  2. - Criterios de selección
3. Estructura y modelos de los estados financieros previsionales
  1. - Significado, interpretación y elaboración de estados financieros previsionales y reales
4. Características de las principales magnitudes contables y masas patrimoniales
  1. - Activo
  2. - Pasivo
  3. - Patrimonio Neto
  4. - Circulante
  5. - Inmovilizado
5. Estructura y contenido básico de los estados financiero-contables previsionales y reales
  1. - Balance
  2. - Cuenta de Pérdidas y Ganancias
  3. - Tesorería
  4. - Patrimonio Neto
6. Memoria
7. Ejercicio Resuelto. Cuentas de Activo, Pasivo y Patrimonio Neto

#### UNIDAD DIDÁCTICA 5. PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS EN UNA EMPRESA

1. Componentes básicos de una empresa: Recursos Materiales y Humanos
  1. - Recursos materiales: instalaciones, materias primas, otros
  2. - Recursos humanos: perfiles profesionales
2. Sistemas: planificación, organización, información y control

3. Recursos económicos propios y ajenos
  1. - Recursos económicos propios
  2. - Recursos económicos ajenos
4. Los procesos internos y externos en la pequeña empresa o microempresa
  1. - Identificación de procesos estratégicos, clave y de soporte
  2. - Construcción del mapa de procesos
  3. - Asignación de procesos clave a sus responsables
  4. - Desarrollo de instrucciones de trabajo de los procesos
  5. - La automatización y sistematización de procesos
  6. - La utilización de recursos propios frente a la externalización de procesos y servicios
  7. - Relación coste/eficiencia de la externalización de procesos
5. La estructura organizativa de la empresa
  1. - La división funcional
  2. - Diferencia entre funciones, responsabilidades y tareas
  3. - El organigrama como estructura gráfica de la empresa
6. Variables a considerar para la ubicación del pequeño negocio o microempresa
7. Decisiones de inversión en instalaciones, equipamientos y medios
  1. - Ventajas e inconvenientes de las distintas modalidades de adquisición de tecnología y sistemas
  2. - Factores a tener en cuenta en la selección del proveedor
8. Control de gestión de la empresa
9. Identificación de áreas críticas
  1. - El Cuadro de Mandos Integral-CMI (Balanced Scorecard-BSC, de Kaplan y Norton)
  2. - Indicadores básicos de control en pequeños negocios o microempresas
  3. - La implementación de medidas de ajuste

#### UNIDAD DIDÁCTICA 6. RENTABILIDAD Y VIABILIDAD DEL NEGOCIO O EMPRESA

1. Instrumentos de análisis: ratios financieros, económicos y de rotación más importantes
  1. - Cálculo e interpretación de ratios
2. Tipos de equilibrio patrimonial y sus efectos en la estabilidad de la empresa
  1. - Equilibrio total
  2. - Equilibrio normal o estabilidad financiera
  3. - Situación de insolvencia
  4. - Punto de equilibrio financiero
3. Rentabilidad de proyectos de inversión: VAN y TIR
  1. - El Valor Actual Neto (VAN)
  2. - Tasa Interna de Rentabilidad (TIR)
  3. - Interpretación y cálculo
4. Aplicaciones ofimáticas específicas de cálculo financiero
  1. - La hoja de cálculo, aplicada a los presupuestos y estados financieros previsionales
5. Ejercicio Resuelto. Rentabilidad y Viabilidad del Negocio o Empresa

#### UNIDAD DIDÁCTICA 7. CONSTITUCIÓN JURÍDICA DE UNA EMPRESA

1. Clasificación de las empresas
  1. - Por su finalidad
  2. - Por su actividad
  3. - Por su tamaño

4. - Por su ámbito territorial
5. - Por la naturaleza de su capital
2. Tipos de sociedades mercantiles más comunes en empresas
  1. - Empresario individual
  2. - Sociedades mercantiles
3. La forma jurídica de sociedad: exigencias legales, fiscales, responsabilidad frente a terceros y capital social
  1. - Sociedad Unipersonal
  2. - Sociedad Anónima
  3. - Sociedad de Responsabilidad Limitada
  4. - Sociedad Laboral
  5. - Sociedad Colectiva
  6. - Sociedad Comanditaria
  7. - Sociedades Cooperativas
4. La elección de la forma jurídica de la empresa
  1. - Ventajas e inconvenientes de cada forma
5. Ejercicio Resuelto: Obligaciones contables y fiscales de las Empresas

#### UNIDAD DIDÁCTICA 8. PLAN DE NEGOCIO DE LA EMPRESA

1. Finalidad del Plan de Negocio
  1. - Investigación y desarrollo de una iniciativa empresarial
  2. - Focalización de la atención en un tipo de negocio concreto
  3. - Identificación de barreras de entrada y salida
2. Previsión y planificación económica
  1. - Definición de una estrategia viable
3. La búsqueda de financiación
  1. - Materialización de la idea de negocio en una realidad
4. Presentación del plan de negocio y sus fases
  1. - Definición del perfil del mercado, análisis y pronóstico de demanda, competidores, proveedores y estrategias de comercialización
  2. - Estudio técnico de los procesos que conforman el negocio
  3. - Coste de la inversión: activos fijos o tangibles e intangibles y capital de trabajo realizable, disponible y exigible
  4. - Análisis de los ingresos y gastos como flujo de caja y cuenta de resultados previsible
  5. - Estudio financiero de la rentabilidad y factibilidad del negocio
5. Instrumentos de edición y presentación de la información
  1. - Aspectos formales del documento
  2. - Elección del tipo de soporte de la información
6. Presentación y divulgación del Plan de Negocio a terceros
  1. - Entidades, organismos y colectivos de interés para la presentación de la empresa
  2. - Plazos y procedimientos en la presentación de la documentación del negocio
7. Ejercicio Resuelto. Plan de Negocio de la Empresa

#### UNIDAD DIDÁCTICA 9. INICIO DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA EN UNA EMPRESA

1. Trámites de constitución según la forma jurídica
  1. - El profesional autónomo
  2. - La sociedad unipersonal

3. - La sociedad civil
4. - La comunidad de bienes
5. - Las sociedades mercantiles
6. - Sociedades Laborales
7. - La Sociedad Cooperativa
2. La seguridad social: Altas, bajas, inscripción de la empresa, cese de trabajadores
  1. - Trámites según régimen aplicable
3. Organismos públicos relacionados con la constitución, puesta en marcha y modificación de las circunstancias jurídicas de empresas
4. Los registros de propiedad y sus funciones
  1. - La organización del registro
  2. - Procedimiento registral
5. Los seguros de responsabilidad civil en empresas
6. Trámites telemáticos en el Sistema CIRCE

## MÓDULO 6. REGISTRO MERCANTIL

### UNIDAD DIDÁCTICA 1. EL REGISTRO MERCANTIL

1. Objeto
2. Funcionamiento y organización
3. Calificación y recursos
4. Publicidad de los actos

### UNIDAD DIDÁCTICA 2. INSCRIPCIONES RELATIVAS AL EMPRESARIO INDIVIDUAL

1. Procedimiento de inscripción
2. Contabilidad de los empresarios
  1. - Libro diario
  2. - Libros registro de ventas/ingresos, de compras/gastos, de bienes de inversión y de provisión de fondos y suplidos
  3. - Libro registro de facturas expedidas, Libro registro de facturas recibidas, Libro registro de bienes de inversión, Libro registro de determinadas operaciones intracomunitarias
3. Empresarios extranjeros

### UNIDAD DIDÁCTICA 3. INSCRIPCIONES DE LAS SOCIEDADES

1. Las Sociedades en general
2. Las Sociedades Anónimas.
3. Las Sociedades de Responsabilidad Limitada
4. Las Sociedades Comanditarias
  1. - Sociedad Comanditaria Simple
  2. - Sociedad Comanditaria por acciones
5. De las Sociedades especiales

### UNIDAD DIDÁCTICA 4. OTRAS FUNCIONES DEL REGISTRO MERCANTIL

1. Transformación, fusión y escisión de sociedades
2. Disolución y liquidación de sociedades

3. Nombramiento de expertos independientes y auditores de cuentas.
4. Depósito y publicidad de cuentas anuales
5. Registro Mercantil Central

## MÓDULO 7. CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO

### UNIDAD DIDÁCTICA 1. LEGISLACIÓN APLICABLE

1. Legislación aplicable: Normas Generales
2. Contratos de Obras
3. Contratación de Equipos Informáticos
4. Contratación de servicios de Telecomunicaciones
5. Utilización de medios electrónicos en los Procedimientos de Contratación
6. Fiscalización de expedientes de contratación
7. Normas orgánicas y funcionales
8. Bienes y Servicios de contratación centralizada
9. Contratación Militar
10. Recomendaciones de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa
11. Otras disposiciones

### UNIDAD DIDÁCTICA 2. LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO

1. Ley de Contratos del Sector Público (LSCP)
2. Objeto y finalidad de la Ley
3. Ámbito de aplicación de la Ley
  1. - Ámbito de aplicación
  2. - Ámbito subjetivo
  3. - Negocios y contratos excluidos

### UNIDAD DIDÁCTICA 3. CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO

1. Delimitación de los tipos contractuales
2. Contratos sujetos a una regulación armonizada
  1. - Contratos de obras y de concesión de obras públicas sujetos a una regulación armonizada: umbral
  2. - Contratos de suministro sujetos a una regulación armonizada: umbral
  3. - Contratos de servicios sujetos a una regulación armonizada: umbral
  4. - Contratos subvencionados sujetos a una regulación armonizada
3. Visión global de la clasificación
  1. - Contratos administrativos
  2. - Contratos privados
  3. - Jurisdicción competente
4. Contratos del sector público de carácter administrativo
  1. - Contrato de obras
  2. - Contrato de concesión de obras públicas
  3. - Contrato de gestión de servicios públicos
  4. - Contrato suministro
  5. - Contrato de servicios
  6. - Contrato de colaboración entre el sector público y el sector privado

7. - Contratos mixtos
5. Contratos del sector público de carácter privado
  1. - Contratos privados

#### UNIDAD DIDÁCTICA 4. ESTUDIO DE LOS ELEMENTOS DE LOS CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO

1. La Administración contratante
  1. - Competencia para contratar
  2. - Responsable del contrato
  3. - Perfil del contratante
2. El contratista
  1. - Condiciones de aptitud
  2. - Empresas no comunitarias
  3. - Condiciones especiales de compatibilidad
3. El objeto
  1. - Objeto del contrato
4. La forma
  1. - Perfección de los contratos
  2. - Carácter formal de la contratación del sector público
  3. - Formalización de los contratos

#### UNIDAD DIDÁCTICA 5. EL PRECIO DE LOS CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO

1. El precio de los contratos del sector público
  1. - El precio
  2. - Cálculo del valor estimado de los contratos
2. La revisión de precios
  1. - Procedencia y límites
  2. - Revisión en casos de demora en la ejecución
  3. - Pago del importe de la revisión

#### UNIDAD DIDÁCTICA 6. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. FASE DE CONTRATACIÓN (I)

1. Preparación de contratos para la Administración Pública: tramitación del expediente
  1. - Expediente de contratación: iniciación y contenido
  2. - Aprobación del expediente
  3. - Expediente de contratación en contratos menores
2. Tramitación abreviada del expediente de contratación
  1. - Tramitación urgente del expediente
  2. - Tramitación de emergencia
3. Preparación de contratos para la Administración Pública: tramitación de los pliegos
  1. - Reglas para el establecimiento de prescripciones técnicas
  2. - Condiciones especiales de ejecución del contrato
  3. - Información sobre las obligaciones relativas a la fiscalidad, protección del medio ambiente, empleo y condiciones laborales
  4. - Información sobre las condiciones de subrogación en contratos de trabajo
4. Pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas
  1. - Pliegos de cláusulas administrativas generales
  2. - Pliegos de cláusulas administrativas particulares

3. - Pliegos de prescripciones técnicas

UNIDAD DIDÁCTICA 7. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. FASE DE LA CONTRATACIÓN (II).  
ADJUDICACIONES DEL CONTRATO

1. Disposiciones directivas
  1. - Procedimiento de adjudicación
  2. - Principios de igualdad, transparencia y libre competencia
  3. - Confidencialidad
2. Publicidad
  1. - Anuncio de información previa
  2. - Anuncio de licitación
3. Información a interesados
  1. - Presentación de la documentación acreditativa del cumplimiento de requisitos previos
  2. - Admisibilidad de variantes
  3. - Subasta electrónica
  4. - Sucesión en el procedimiento
4. Adjudicación del contrato
  1. - Requisitos y clases de criterios de adjudicación del contrato
  2. - Aplicación de los criterios de adjudicación
  3. - Criterios de desempate
  4. - Ofertas anormalmente bajas
  5. - Clasificación de las ofertas, adjudicación del contrato y notificación de la adjudicación
5. Decisión de no adjudicar el contrato
6. Formalización de los contratos
  1. - Publicidad de la formalización de los contratos
  2. - Comunicación a los candidatos y a los licitadores

UNIDAD DIDÁCTICA 8. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. EFECTOS, CUMPLIMIENTO Y EXTINCIÓN DE LOS CONTRATOS

1. Efectos de los contratos
2. Prerrogativas de la Administración Pública en los contratos administrativos
  1. - Enumeración
  2. - Procedimiento de ejercicio
3. Ejecución de los contratos
  1. - Ejecución defectuosa y demora
  2. - Resolución por demora y prórroga de los contratos
  3. - Indemnización de daños y perjuicios
  4. - Principio de riesgo y ventura
  5. - Pago del precio
  6. - Transmisión de los derechos de cobro
4. Modificaciones de los contratos
  1. - Potestad de modificación del contrato
5. Suspensión y extinción de los contratos
  1. - Suspensión de los contratos
  2. - Extinción
6. Cesión de contratos y subcontratación
  1. - Cesión de los contratos

2. - Subcontratación
3. - Pagos a subcontratistas y suministradores

## MÓDULO 8. ADMINISTRACIÓN LABORAL

### UNIDAD DIDÁCTICA 1. SISTEMA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

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 2. GESTIÓN DE NÓMINAS Y COTIZACIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL

1. El Salario: elementos, abono, SMI, pagas extraordinarias, recibo y garantías
  1. - Concepto de salario
  2. - Composición y elementos del salario
  3. - Abono del salario
  4. - El Salario Mínimo Interprofesional. IPREM
  5. - Las pagas extraordinarias
  6. - El recibo del salario
  7. - Garantías del salario
2. Cotización a la Seguridad Social
  1. - Sujetos obligados a cotizar y responsables del pago
  2. - Cálculo de la cotización
  3. - Incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo y maternidad
  4. - Cotización diaria
3. Retención por IRPF
4. Relación de ejercicios resueltos: bases y tipos contingencias

### UNIDAD DIDÁCTICA 3. EJERCICIO RESUELTO. TIPO GENERAL DE COTIZACIÓN

1. Supuesto de hecho: planteamiento tipo general de cotización
2. Cálculo de la base de contingencias comunes y de la bases de contingencias profesionales
3. Cálculos para la cotización
4. Complimentación del Modelo RNT o relación nominal de los trabajadores
  1. - Resumen para complimentar modelos RNT y RLC
5. Liquidación de cuotas mediante el impreso RLC
6. Presentación de los Modelos RLC y RNT cumplimentados

### UNIDAD DIDÁCTICA 4. CONTRATOS (I). LA RELACIÓN LABORAL

1. El contrato de trabajo: capacidad, forma, período de prueba, duración y sujetos
  1. - Concepto
  2. - Capacidad
  3. - Forma
  4. - Período de prueba
  5. - Duración
  6. - Sujetos del contrato de trabajo
2. Tiempo de trabajo: jornada laboral, horario, horas extraordinarias, recuperables y nocturnas,

descanso semanal, días festivos, vacaciones y permisos

1. - La jornada laboral
2. - Horas extraordinarias
3. - Horario de trabajo
4. - Horas recuperables y horas nocturnas
5. - Descanso semanal
6. - Días festivos
7. - Vacaciones
8. - Permisos retribuidos

#### 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 de trabajo en prácticas
5. Contrato para la formación

#### UNIDAD DIDÁCTICA 6. EJERCICIO RESUELTO. CONTRATO EN PRÁCTICAS

1. Supuesto de hecho: planteamiento
2. Cálculo de la base de contingencias comunes y de la bases de contingencias profesionales
3. Cálculo de la reducción
4. Cumplimentamos los modelos RNT y RLC
5. Liquidación de cuotas mediante el impreso RLC
6. Presentación de los Modelos RLC, RNT y Nómina cumplimentados

#### UNIDAD DIDÁCTICA 7. ACCIÓN PROTECTORA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

1. Nociones generales: prestaciones económicas y asistenciales
  1. - Accidente de trabajo
  2. - Enfermedades profesionales
2. Incapacidad Temporal
  1. - Requisitos para acceder a la prestación
  2. - Contenido y duración de la prestación
  3. - Procedimiento de gestión y control de los procesos por incapacidad temporal en los primeros 365 días
3. Riesgo durante el embarazo, maternidad, paternidad y lactancia
  1. - Riesgo durante el embarazo
  2. - Maternidad
  3. - Riesgo durante la lactancia
  4. - Paternidad

#### UNIDAD DIDÁCTICA 8. EJERCICIO RESUELTO. COTIZACIÓN POR SITUACIÓN DE INCAPACIDAD TEMPORAL CAUSADA POR UNA ENFERMEDAD COMÚN O ACCIDENTE NO LABORAL

1. Supuesto de hecho: planteamiento Cotización por situación de Incapacidad Temporal causada por una enfermedad común o accidente no laboral
2. Cálculo de la base de contingencias comunes y de la bases de contingencias profesionales

3. Cálculo de la bonificación
4. Cálculo de la situación de Incapacidad Temporal
5. Cumplimentamos los modelos RNT y RLC
6. Liquidación de cuotas mediante el impreso RLC
7. Presentación de los Modelos RLC, RNT y Nómina cumplimentados

#### UNIDAD DIDÁCTICA 9. SISTEMA RED A TRAVÉS DEL SISTEMA DE LIQUIDACIÓN DIRECTA SILTRA

1. El sistema SILTRA
2. Cotización
  1. - La comunicación de Cotizaciones
  2. - Envío de ficheros
  3. - Recpción de ficheros
  4. - Consulta de envíos
  5. - Consultas de cierres de oficio o solicitudes mediante servicios
  6. - Seguimiento de liquidaciones
  7. - Impresión: RNT, RLC y DCL
  8. - Buzones: entrada, salida y reconstrucción
3. Afiliación: Procesamiento de remesas de afiliación e INSS
  1. - Procesar remesas de afiliación
  2. - Procesamiento de remesas del INSS
  3. - Buzones
4. Utilidades: Reconstrucción de seguimiento, Copia de seguridad y Procesamiento de mensajes descargados en Web
  1. - Reconstrucción de seguimiento
  2. - Copia de seguridad
  3. - Procesar mensajes descargados Web

#### UNIDAD DIDÁCTICA 10. SISTEMA RED. RED DIRECTO

1. Sistema Red Directo: Cotización, afiliación, incapacidad temporal y buzón personal
2. Cotización
  1. - Confección de liquidaciones
  2. - Rectificación de liquidaciones ya confirmadas
  3. - Consulta de cálculos
  4. - Anular liquidaciones
  5. - Solicitud de cambio de modalidad de pago
  6. - Comunicación de datos bancarios
  7. - Solicitud de cuota a cargo de trabajadores
  8. - Obtención de recibos
  9. - Consulta e impresión de duplicados
  10. - Obtención RNT por NAF
3. Afiliación
  1. - Relativos a trámites de trabajadores
  2. - Trámites de CCC
  3. - Informes
  4. - Consultas
  5. - Régimen especial de trabajadores Autónomos
4. Incapacidad Temporal Online

1. - Grabación y tramitación de los partes médicos de alta (PA), baja (PB) y confirmación (PB)
2. - Consulta de partes de situación de I.T.
3. - Anulación de partes de I.T.
4. - Emisión de informes
5. Buzón personal

[Ver en la web](#)

## Solicita información sin compromiso

**iMatricularme ya!**

### Teléfonos de contacto

España		+34 900 831 200	Argentina		54-(11)52391339
Bolivia		+591 50154035	Estados Unidos		1-(2)022220068
Chile		56-(2)25652888	Guatemala		+502 22681261
Colombia		+57 601 50885563	Mexico		+52-(55)11689600
Costa Rica		+506 40014497	Panamá		+507 8355891
Ecuador		+593 24016142	Perú		+51 1 17075761
El Salvador		+503 21130481	República Dominicana		+1 8299463963

### !Encuétranos aquí!

Edificio Educa Edtech

Camino de la Torrecilla N.º 30 EDIFICIO EDUCA EDTECH,  
C.P. 18.200, Maracena (Granada)

 [formacion@euroinnova.com](mailto:formacion@euroinnova.com)

 [www.euroinnova.com](http://www.euroinnova.com)

### Horario atención al cliente

Lunes a viernes: 9:00 a 20:00h Horario España

¡Síguenos para estar al tanto de todas nuestras novedades!



Ver en la web



**INEAF**  
BUSINESS SCHOOL



# INEAF

---

## BUSINESS SCHOOL



By  
**EDUCA EDTECH**  
Group