

CURSO DE ESPECIALISTA EN DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

PROGRAMA **(235 horas lectivas totales)**

1. ÁREA LEGAL (70 horas)

A. FISCALIDAD E IMPUESTOS DE LA PYME (35 horas)

- Fiscalidad empresarial de las actividades económicas realizadas por personas físicas.
- Fiscalidad empresarial de las actividades económicas realizadas por personas jurídicas
- Los trámites formales de los empresarios ante la Hacienda Pública.
- Obligaciones contables, libros registros, facturación, etc.
- Los procedimientos tributarios: relación de los empresarios con la Hacienda Pública.

B. DERECHO MERCANTIL EN LA PYME (15 horas)

- Regulación mercantil de las distintas formas de ejercicio de las actividades económicas (sociedades anónimas, limitadas, empresario individual, comunidades de bienes, sociedades civiles, etc.)
- Regulación mercantil de los medios de pago (cheque, pagaré, letra de cambio, etc.)

C. DERECHO LABORAL Y SEGURIDAD SOCIAL (20 horas)

1. El empresario.

1.1. Empresario, empresa y centro de trabajo.

- 1.2. Tipos de empresarios.
- 1.3. Centro de trabajo.
- 1.4. Inscripción de empresas en el Régimen General de la Seguridad Social.
(Supuestos prácticos)

2. El trabajador por cuenta ajena.

- 2.1. Concepto y requisitos.
- 2.2. Capacidad para contratar.
- 2.3. Nacionalidad.
- 2.4. Afiliación, altas y bajas y variaciones en el Régimen General.
(Supuestos prácticos)

3. El trabajador autónomo.

- 3.1. Colectivo incluido.
- 3.2. Seguridad social.
- 3.3. Trabajador autónomo económicamente dependiente (Trade).
- 3.4. Contrato del trabajador económicamente dependiente (Trade).
- 3.5. Altas, bajas y variaciones en el Régimen Especial Trabajadores Autónomos.
(Supuestos prácticos)

4. Contrato de trabajo.

- 4.1. Concepto.
- 4.2. Requisitos.
- 4.3. Figuras afines.
- 4.4. Trabajos excluidos.
- 4.5. Elementos del contrato.
- 4.6. Validez y nulidad.
- 4.7. Forma.
- 4.8. Duración.
- 4.9. Período de prueba.

5. Tiempo de trabajo.

- 5.1. Jornada de trabajo.
- 5.2. Horas extraordinarias.
- 5.3. Descansos.
- 5.4. Festivos.
- 5.5. Vacaciones y permisos.

6. Modalidades contractuales.

- 6.1. Indefinidos.
 - 6.1.1.- Contrato de duración indefinida común.
 - 6.1.2.- Fomento de la contratación indefinida de determinados colectivos de trabajadores.
 - 6.1.3.- Contrato indefinido para personas discapacitadas.
- 6.2. Temporales.
 - 6.2.1.- Obra o servicio determinado.
 - 6.2.2.- Eventual por circunstancias de la producción.
 - 6.2.3.- Contrato de interinidad.
 - 6.2.4.- Contrato de fomento del empleo personas discapacitadas.
 - 6.2.5.- Contrato de relevo.

6.2.6.- Contrato de sustitución por anticipación de la edad de jubilación.

6.3. Formativos

6.3.1.- Para la formación.

6.3.2.- En prácticas.

6.4. Modalidad contractual atendiendo al lugar de prestación del servicio: contrato a domicilio.

6.5. Relaciones laborales especiales

6.5.1.- Alta dirección.

6.5.2.- Empleados de hogar.

6.5.3.- Deportistas profesionales.

6.5.4.- Discapacitados en centros especiales de empleo.

6.5.5.- La relación laboral especial de los representantes de comercio.

6.6. Formalización contratos de trabajo. (Supuestos prácticos).

7. **Contratos para el fomento de la contratación indefinida.**

8. **Confección del recibo de salarios.**

8.1. Concepto

8.2. Estructura salarial.

8.3. Casos prácticos.

9. **Formalización Seguros Sociales.**

9.1. Cotización y gestión recaudatoria.

10. **Bonificaciones y reducciones en las cotizaciones de la Seguridad social.**

2. ÁREA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS (70 horas)

I. ANÁLISIS CONTABLE (45 horas)

1. CUENTAS ANUALES Y OTROS CONCEPTOS (6 horas)

- a. PGC para Pymes
- b. Cuentas Anuales
- c. Criterios de valoración

2. INMOVILIZADO NO FINANCIERO (9 horas)

- a. Conceptos previos
- b. Valoración inicial del inmovilizado no financiero
- c. Valoración posterior el inmovilizado no financiero
- d. Casos particulares del inmovilizado material e intangible
- e. Baja del inmovilizado no financiero

- f. Arrendamientos y otras operaciones similares
- g. Subvenciones, dotaciones y legados
- h. Referencias al inmovilizado no financiero en las Cuentas Anuales

3. INSTRUMENTOS FINANCIEROS (6 horas)

- a. Definiciones
- b. Valoración y registro de activos financieros
- c. Valoración y registro de pasivos financieros
- d. Baja de instrumentos financieros
- e. Transacciones con instrumentos de patrimonio
- f. Los instrumentos financieros en las cuentas anuales

4. OPERACIONES COMERCIALES Y DE FABRICACIÓN (12 horas)

- a. Compras y gastos
- b. Existencias
- c. Ventas e ingresos

5. IMPUESTOS (6 horas)

- a. Los impuestos en la contabilidad
- b. Impuesto sobre beneficios
- c. IVA
- d. Impuestos no recuperables

6. PROVISIONES, CONTINGENCIAS, OPERACIONES VINCULADAS Y OTRAS CUESTIONES (6 horas)

- a. Provisiones
- b. Contingencias
- c. Operaciones vinculadas (grupos de empresas)
- d. Otras cuestiones

II. ANÁLISIS FINANCIERO (25 horas)

1. ANÁLISIS DE LOS ESTADOS CONTABLES (5 horas)

- a. Análisis de los estados contables Balance (análisis patrimonial)
- b. Cuenta de Pérdidas y Ganancias (análisis económico)

2. PLANIFICACIÓN FINANCIERA E INVERSIÓN A LARGO PLAZO (4 horas)

- a. La necesidad de planificar en la Pyme
- b. Planificación a largo plazo: el presupuesto de capital

- c. Evaluar y seleccionar inversiones
- d. Planificación financiera a corto plazo: el presupuesto de tesorería.

3. GESTIÓN DEL ACTIVO CIRCULANTE (4 horas)

- a. Gestión de tesorería
- b. Gestión de clientes
- c. Gestión de existencias

4. FINANCIACIÓN DE LA PYME (6 horas)

- a. Fuentes de financiación propia
- b. Las entidades de crédito
- c. Los productos de financiación bancaria
- d. Cómo negociar con las entidades financieras
- e. Financiación ajena no bancaria

5. FINANZAS PRÁCTICAS (6 horas)

- a. Métodos de valoración de empresas
- b. Predicción de insolvencias
- c. Contabilidad creativa
- d. Cómo aumentar los beneficios
- e. El beneficio no es TODO

3. ÁREA DE EMPRESA (70 horas)

RECURSOS HUMANOS:

Desarrollo de recursos humanos:

- 1º) Reclutamiento: introducción.
- 2º) Reclutamiento interno.
- 3º) Reclutamiento externo.
- 4º) Técnicas de Reclutamiento.

Preselección y pruebas:

- 1º) Preselección de candidatos.
- 2º) Análisis currículum vitae.
- 3º) Cuestionario de ingreso.
- 4º) Entrevista de selección.
- 5º) La grafología.
- 6º) Las pruebas de evaluación.
- 7º) Pruebas profesionales y técnicas de simulación.
- 8º) Test de aptitudes.
- 9º) Test de personalidad.

La entrevista:

- 1º) La entrevista de selección: Introducción.
- 2º) Clasificación de las entrevistas.
- 3º) Comunicación y escucha activa.
- 4º) La entrevista biográfica.

5º) Selección por competencias. Habilidades, actitudes y técnicas de mejora del grado de empleabilidad.

Incorporación a la empresa:

- 1º) Comprobación de referencias.
- 2º) Toma de decisión.
- 3º) Plan de acogida.
- 4º) Formación y adiestramiento.
- 5º) Evaluación y seguimiento inicial.
- 6º) Integración indefinida.

MARKETING:

1º) SECCION:

- 1º) Perspectivas orientadas al mercado, estrategias corporativas exitosas, de negocio y de marketing.
- 2º) Decisiones de estrategia corporativa y sus implicaciones de marketing.
- 3º) Estrategias de negocios y sus implicaciones.

2º) SECCION:

- 1º) Identificación de mercados atractivos.
- 2º) Análisis de la industria y ventaja competitiva.
- 3º) Como medir las oportunidades de mercado.
- 4º) Fijación de segmentos atractivos de mercado como objetivos.

3º) SECCION:

- 1º) Diferenciación y posicionamiento.
- 2º) Estrategias de marketing para nuevos entrantes en el mercado.
- 4º) Estrategia para mercados en crecimiento.
- 5º) estrategias mercados maduros y en declive.
- 6º) Estrategias de marketing para la nueva empresa tecnológica.
- 7º) Organización y Planificación para la ejecución eficaz.

Atención al cliente:

- 1º) Introducción:
 - Comercio. Nacimiento y desarrollo.
 - Tipología comercio minorista.
 - Evolución comercio minorista.
- 2º) Servicio de calidad.
- 3º) Definición del servicio.
- 4º) Cliente lo más importante.
- 5º) Proceso de atención al cliente.
- 6º) El cliente insatisfecho.
- 7º) Como tratar a los clientes difíciles.

Atención telefónica:

- 1º) Introducción.
- 2º) Comunicación telefónica.
- 3º) Componentes de la atención telefónica.
- 4º) El lenguaje telefónico.
- 5º) Etapas de la comunicación telefónica.
- 6º) Responder a las objeciones.

La Venta:

- 1º) Introducción.
- 2º) Habilidades y requisitos del vendedor.
- 3º) Motivación del vendedor.
- 4º) Perfil del vendedor.
- 5º) Lenguaje de la venta.
- 6º) Acción de la venta.
- 7º) Desarrollo de venta.
- 8º) Objeciones: Tipos.
- 9º) Quejas y Reclamaciones.
- 10º) Derechos y límites del consumidor.
- 11º) Distribución.
- 12º) Promoción.
- 13º) Establecimiento.

4. ÁREA DE NUEVAS TECNOLOGÍAS (25 horas)

- A. TRÁMITES VIRTUALES CON LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.
- B. USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN EL ÁMBITO EMPRESARIAL.
- C. PROGRAMAS DE GESTIÓN EMPRESARIAL