

# DOBLE TITULACIÓN

---

MBA MÁSTER EN DIRECCIÓN Y  
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

+

INGLÉS EMPRESARIAL



ERG047

- DIPLOMA ACREDITADO POR NOTARIO EUROPEO -



## **DESTINATARIOS**

El Programa está especialmente diseñado para aquellas personas que estén interesadas en adquirir conocimientos sobre **Dirección y Administración de Empresas e Inglés Empresarial** y que quieran asegurarse un recorrido ascendente en esta área, con una especial elevación y consolidación de competencias.

Permite conocer los temas multimedia, los manuales, el sistema de liquidación directa, el curso nominaplus, el curso de prevención de riesgos laborales, la metodología del contable, el curso contaplus, el curso contasol, el experto fiscal, el liderazgo y estilos de dirección, la gestión del cambio y el inglés empresarial, entre otros aspectos relacionados. Además, al final de cada unidad didáctica el alumnado encontrará ejercicios de autoevaluación para poder evaluar el nivel y los conocimientos adquiridos en cada apartado, y que él/ella mismo/a podrá corregir a través del solucionario adjunto.

El alumno recibirá acceso a un curso inicial donde encontrará información sobre la metodología de aprendizaje, la titulación que recibirá, el funcionamiento del Campus Virtual, qué hacer una vez el alumno haya finalizado e información sobre Grupo Esneca Formación. Además, el alumno dispondrá de un servicio de **clases en directo**.

## **FICHA TÉCNICA**

CARGA HORARIA  
600H



MODALIDAD  
ONLINE

\*La modalidad incluye módulos con clases en directo



CURSO INICIAL  
ONLINE



TUTORIAS  
PERSONALIZADAS



IDIOMA  
CASTELLANO



DURACIÓN  
HASTA UN AÑO  
\*Prorrogable



## **IMPORTE**

VALOR ORIGINAL: 2480€

VALOR ACTUAL: 620€

## **CERTIFICACIÓN OBTENIDA**

---

Una vez finalizados los estudios y superadas las pruebas de evaluación, el alumno recibirá un diploma que certifica el **“MBA MÁSTER EN DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS + INGLÉS EMPRESARIAL”**, de la ESCUELA ERGON, avalada por nuestra condición de socios de la CECAP, máxima institución española en formación y de calidad.

Los diplomas, además, llevan el sello de Notario Europeo, que da fe de la validez, contenidos y autenticidad del título a nivel nacional e internacional.

## **REDES SOCIALES**

---



[www.facebook.com/escuelaergon](http://www.facebook.com/escuelaergon)



[www.linkedin.com/company/escuela-ergon](http://www.linkedin.com/company/escuela-ergon)



[@escuela\\_ergon](https://www.instagram.com/escuela_ergon)



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



[@Escuela\\_ERGON](https://twitter.com/Escuela_ERGON)



[www.escuelaergon.com/blog](http://www.escuelaergon.com/blog)

# CONTENIDO FORMATIVO

---

## PARTE 1. MBA

### MÓDULO 1. EXPERTO EN LABORAL

#### UNIDAD DIDÁCTICA 1. TEMAS MULTIMEDIA

1. Introducción
2. Contratos de trabajo
3. Contratos de trabajo 2
4. Contratos de trabajo 3
5. Contratos de trabajo 4
6. Contratos de trabajo 5
7. Contratos de trabajo 6
8. Modificaciones sustanciales, el despido
9. El recibo de salarios
10. El recibo de salarios 2
11. Sistema Siltra

#### UNIDAD DIDÁCTICA 2. TEMAS Y MANUALES

1. Alta de empresa
2. Alta de los trabajadores
3. Las nóminas
4. Liquidación a la seguridad social
5. Manual de nóminas y seguros sociales
6. Manual Laboral para PYMES
7. Manual del IRPF
8. Ejercicios para practicar

#### UNIDA DIDÁCTICA 3. SISTEMA DE LIQUIDACIÓN DIRECTA

1. Conceptos y construcción de liquidación
2. Sistema de Liquidación Directa
3. Datos a remitir para la cotización
4. Liquidaciones complementarias
5. Reglas para determinar el control de bases con ajuste mensual
6. Tratamiento de los errores
7. Manual Siltra
8. Sistema de Liquidación Directa

#### UNIDAD DIDÁCTICA 4. CURSO NOMINAPLUS

1. Inicio Nominaplus
2. Inicio Nominaplus II
3. Categorías de los convenios
4. Alta de los trabajadores
5. Horas extras
6. Incapacidad temporal
7. Huelga y vacaciones
8. IRPF
9. Atrasos
10. Nóminas y Seguros Sociales

11. Baja de un trabajador
12. Tablas de RRHH
13. RRHH
14. Ejercicios para practicar

## **UNIDAD DIDÁCTICA 5. CURSO PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

### **MÓDULO 2. EXPERTO EN CONTABILIDAD**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. METODOLOGÍA CONTABLE**

1. El patrimonio
2. El balance de Situación
3. Pérdidas y Ganancias I
4. Pérdidas y Ganancias II
5. Balance de situación y Pérdidas y Ganancias
6. La cuenta y el asiento I
7. La cuenta y el asiento II
8. Los asientos I
9. Los asientos II
10. El ciclo contable
11. La amortización
12. El IVA
13. El IVA intracomunitario
14. Operaciones en moneda extranjera
15. El leasing
16. Los soportes contables
17. Ejercicios

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. CURSO CONTAPLUS**

1. Alta de empresa
2. Plan General Contable
3. Gestión de asientos
4. Operaciones IVA
5. Gestión de cheques
6. Inventario
7. Comprobación de asientos
8. Contabilidad de costes
9. Vencimientos
10. Balances
11. Ejercicio
12. Cierre de ejercicio
13. Problemas de impresión
14. Plan presupuestario
15. Caja auxiliar
16. Banca electrónica

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. CURSO CONTASOL**

1. Iniciar contasol y su entorno de trabajo
2. Crear una empresa
3. Usuarios y usuarias
4. Otras configuraciones

5. Empezamos a trabajar I
6. Empezamos a trabajar II
7. Empezamos a trabajar III
8. Asientos predefinidos
9. Cuentas de clientes I
10. Cuentas de proveedores II
11. Opciones del libro diario
12. Punteo de extractos
13. Consultas y listados
14. Bancos
15. Útiles
16. Cierre y apertura del ejercicio
17. Gestión del inmovilizado – Inventario
18. Gestión de cobros y pagos – Tesorería – Efectos
19. Gestión de cobros y pagos – Tesorería – Cheques y transferencias
20. Control de costes
21. Control de presupuestos
22. Impuestos oficiales
23. Facturación

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. ELABORACIÓN E INTERPRETACIÓN DE LAS CUENTAS ANUALES DE LAS PYMES**

1. Las cuentas anuales I: el balance, la cuenta de pérdidas y ganancias, la memoria, y el estado de cambios en el patrimonio neto
2. Las cuentas anuales II. El estado de flujos de efectivo (EFE)

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. TRATAMIENTO CONTABLE Y REGISTRO DEL IVA**

1. Tratamiento contable del IVA
  - Operaciones IVA Soportado. Ejemplos
  - Operaciones IVA Repercutido. Ejemplos
  - Declaración y Liquidación IVA. Ejemplos

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. PRÁCTICA CONTABLE**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 7. ANÁLISIS CONTABLE**

1. Análisis contable. Estudio e interpretación del balance de situación
2. Análisis y estudio del Fondo de Maniobra. Estados de equilibrio. Necesidades y financiación del Fondo de Maniobra

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 8. ANÁLISIS DE CONTROL DE GESTIÓN**

1. Introducción al Análisis de Control de Gestión y sus instrumentos
2. Análisis de Control de Gestión I. Métodos de presupuestación
3. Análisis de Control de Gestión II. Planificación financiera

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 9. CÁLCULO DE DESVIACIONES**

1. Introducción al cálculo de desviaciones
2. Cálculo de desviaciones: Conceptos y clases

## **MÓDULO 3. EXPERTO FISCAL**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. TEMAS MULTIMEDIA**

1. Impuesto sobre la renta de las personas físicas
2. Ambito de aplicación
3. Hecho imponible
4. Rentas que no deben declararse
5. Obligados a realizar la declaración del IRPF
6. No obligados a declarar
7. Como y cuando debe presentarse la declaración
8. Rentas que se deben declarar en cada periodo.
9. Tributación individual y conjunta
10. Rendimientos del trabajo I
  - Rendimientos del trabajo II
11. Capital inmobiliario
12. Rendimientos del capital mobiliario
13. Rendimientos de actividades economicas I
  - Rendimientos de activiades economicas II
  - Rendimientos de actividades economicas III
14. Ganancias y perdidas patrimoniales
  - Ganancias y perdidas patrimoniales
15. Regímenes especiales
16. Clases de renta
17. Base imponible
18. Base liquidable.Reducciones
19. Circunstancias personales y familiares
20. Determinación de la cuota íntegra
21. Determinación de la cuota líquida
22. Deducciones de la cuota liquida I
23. Deducciones de la cuota liquida II
24. Pagos a cuenta y cuota resultante de la declaración
25. Caso practico final

### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. MANUALES Y EJEMPLOS**

1. Indemnización por contrato de seguro
2. Dietas por desplazamiento
3. Retribuciones en especie
4. Alquiler de un apartamento
5. Traspaso de un local
6. Dividendos e intereses bancarios
7. Usufructo
8. Letras del tesoro
9. Seguro de vida
10. Estimación directa simplificada
11. Estimación objetiva por signos, índices y módulos
12. Ejercicio Liquidación Anual Renta

### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. TEMAS MULTIMEDIA (CURSO IVA)**

1. Régimen general del IVA I
  - Régimen general del IVA II
  - Régimen general del IVA III

- Régimen general del IVA IV
- 2. La regla de la prorata
- 3. Operaciones intracomunitarias
- 4. Regímenes especiales I
  - Regímenes especiales II
  - Regímenes especiales III

## **UNIDAD DIDÁCTICA 4. TEMAS MULTIMEDIA (CURSO GESTIÓN DEL IMPUESTO DE SOCIEDADES)**

1. Impuesto sobre sociedades parte I
2. Impuesto sobre sociedades parte II
3. Impuesto sobre sociedades parte III
4. Impuesto sobre sociedades parte IV
5. Impuesto sobre sociedades parte V
6. Impuesto sobre sociedades parte VI
7. Impuesto sobre sociedades parte VII

## **UNIDAD DIDÁCTICA 5. CURSO DE CONTAPLUS**

1. Alta de empresa
2. Plan General Contable
3. Gestión de asientos
4. Opciones IVA
5. Gestión de cheques
6. Inventario
7. Comprobación de asientos
8. Contabilidad de costes
9. Vencimientos
10. Balances
11. Ejercicio
12. Cierre de ejercicio
13. Problemas de impresión
14. Plan presupuestario
15. Caja auxiliar
16. Banca electrónica

## **PARTE 2. MANAGEMENT SKILLS**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. LIDERAZGO Y ESTILOS DE DIRECCIÓN**

1. El liderazgo
2. Liderazgo y equipo
3. Estilos de liderazgo

### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. GESTIÓN DEL CAMBIO**

1. Conceptos básicos
2. Herramientas para el cambio
3. Resistencia al cambio
4. La motivación laboral
5. Pasos para una gestión del cambio efectiva
6. Caso práctico



### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. GESTIÓN DE CONFLICTOS**

1. Gestión de conflictos
2. El conflicto como oportunidad
3. Estilos frente a un conflicto
4. Gestión y manejo de conflictos
5. Estrategias para buscar acuerdos

### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. REUNIONES EFECTIVAS**

1. Conceptos básicos
2. Antes de la reunión
3. Durante la reunión
4. Después de la reunión

### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. LA NEGOCIACIÓN**

1. Introducción
2. Preparación de la negociación
3. Características del negociador
4. Estrategias y tácticas

### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. GESTIÓN DEL TIEMPO**

1. Personajes y conceptos
2. Productividad y gestión del tiempo
3. La agenda
4. Los pasos esenciales

## **PARTE 3. SAGE 50 CLOUD**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. TEMAS MULTIMEDIA**

1. Entorno de trabajo
2. Gestión de usuarios
3. EJERCICIO: crear un usuario
4. Crear una empresa
5. Familias, subfamilias, marcas y artículos
6. Proveedores
7. Clientes
8. Vendedores, rutas y canales
9. Tarifas
10. Aplicación de tarifas
11. Empezamos a trabajar con la gestión comercial
12. Entregas a cuenta de proveedores y clientes
13. Generar facturas directas
14. Remesas bancarias de cobro y pago
15. Asientos predefinidos
16. Asientos periódicos
17. Las amortizaciones

### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. GUÍAS, EJEMPLOS Y EJERCICIOS**

1. Entorno de trabajo
2. Mantenimiento de usuarios
3. Crear un usuario
4. Alta de empresa

5. Familias, subfamilias, marcas y artículos
6. Proveedores
7. Clientes
8. Vendedores, rutas y canales
9. Tarifas
10. Aplicación de tarifas
11. Empezamos a trabajar la gestión comercial
12. Entregas a cuenta de proveedores y clientes
13. Facturas
14. Bancos
15. Trabajar con asientos predefinidos
16. Asientos periódicos
17. Las amortizaciones
18. Cierre contable
19. Integrar los contactos en Outlook

## **MÓDULO 1. INGLÉS EMPRESARIAL**

### **1. Gramática**

- Verbo
- Consolidación de adjetivos y pronombres
- Consolidación de verbos auxiliares
- Consolidación de adverbios de cantidad
- Consolidación de adverbios de frecuencia
- Comparativos y superlativos
- Oraciones de infinitivo
- Preposiciones
- Adverbios: as well as; seldom; barely; a little; rather; quite; fairly; base form o adjetivo
- Phrasal verbs vs prepositional verbs
- Infinitivo y gerundio. Oraciones de infinitivo y gerundio contrastadas
- Conjunciones. Oraciones subordinadas
- La voz pasiva
- Oraciones de relativo
- Oraciones condicionales
- El estilo indirecto. Diferencias entre say y tell
- Reglas de puntuación y uso de mayúsculas
- Positive and negative questions with positive and negative statements
- Expresiones con verbos causativos: To have (get) something done

### **2. Estructuras lingüísticas**

- What about someone?
- I'd like
- Could you please
- Do you mind if?
- What about something?
- How important it is?
- How long does it take?
- How do I get?
- 2.a persona de imperativo and infinitivo sin to
- I've just
- The same as
- Different from
- Used to base form

- Either or
- Neither nor
- I should think
- I guess
- Why don't we?
- Why not?
- Roughly speaking

### 3. Fonética

- Énfasis en la comprensión oral
- Pronunciación clara y correcta

### 4. Expresiones y léxico comercial y empresarial

- Ofertas y pedidos, entrega de mercancías
- Facturación
- Contabilidad, pagos, descuentos, bancos
- Impuestos, fiscalidad
- Reclamaciones
- Condiciones de venta, plazos
- Exportación/importación
- Transporte, embalaje, seguros, almacenaje
- Calidad, cantidad de producto
- Términos técnicos del producto
- Garantía
- Normas nacionales/internacionales/UE
- Publicidad
- Garantía