

MÁSTER BUSINESS INTERNACIONAL ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

CARGA LECTIVA: 1.400 HORAS

Formación técnica y Certificación: 400 h.

El alumno realiza la formación técnica utilizando las últimas tecnologías de formación abierta interactuando con un completo contenido de material multimedia que combinan la teoría, las prácticas y módulos de evaluación. El alumno cuenta con el apoyo de un tutor en línea que de forma presencial e individualmente le va explicando los contenidos y le ayuda a realizar las prácticas. El alumno también prepara en la parte final del curso los distintos exámenes de certificación antes de presentarse a los exámenes oficiales.

Formación específica. Clases: 480 h.

Una vez el alumno alcanza un determinado nivel en su formación técnica, comienza según los horarios programados el cuerpo principal de la profesión. Esta parte del curso se imparte en formación presencial o telepresencial con clases en directo a través de internet que quedan grabadas para que el alumno pueda recuperar o utilizar como material de estudio. El alumno completa esta formación que impartimos en grupos reducidos con prácticas en nuestros laboratorios que se pueden extender fuera del horario de clase y están coordinados por su profesor.

Proyectos: 120 h.

Esta parte del curso forma parte de la preparación de nuestros alumnos para la formación dual de la empresa que los acogerá en prácticas. A través de los proyectos realizados en nuestras aulas, coordinados por su tutor el alumno con los conocimientos que acumuló en clase aprende la metodología a seguir para realizar un trabajo profesional, utilizando una actitud proactiva para resolver problemas, organizar las tareas y cerrar los presupuestos de ejecución.

Práctica en empresas: 400 h.

Una vez el alumno ha finalizado la actividad de proyectos, ha superado las evaluaciones y se ha certificado, está listo para incorporarse a una empresa que lo acoge en prácticas. El alumno bajo la dirección de PC Carrier se dirige a empresas y organismos que colaboran en la formación dual de los alumnos, completando su formación para poder iniciar a continuación una relación laboral en la categoría profesional en la que se está formando.

London Calling:

Formación Alojamiento y Servicios en Inglaterra (5 meses)

Incluye:

- . Programa Doble Inglés C1/Advanced + Programa Iniciación Alemán
- . Prácticas Empresas Inglaterra + Bolsa Empleo en España y Europa
- . Becas Horizonte 2020 + Módulos curriculares que demanda la empresa receptora

MÓDULO 1: Especialidad Operador Sistemas: SAP usuario & Private Cloud Office

1.1 Operador sistemas - Cloud Office 365

OBJETIVO

Microsoft Office 365 es una solución de productividad de negocio de Microsoft en la nube, que ofrece colaboración segura desde cualquier parte, en cualquier momento, y desde cualquier dispositivo.

REQUISITOS PREVIOS

Conocimientos básicos de informática e Internet

FORMACIÓN TÉCNICA

TEXTOS. WORD ONLINE

Crear nuevo documento. Formato de fuente y párrafo. Estilos. Listas numeradas y listas con viñetas. Buscar y reemplazar. Tablas. Insertar imágenes. Imágenes prediseñadas. Edición de imagen. Saltos de página. Vínculos. Encabezados y pies de página. Numeración de páginas. Comentarios. Ortografía. Configuración de página. Imprimir. Guardar y descargar. Compartir con otros usuarios. Publicar en web.

PRESENTACIONES. POWERPOINT ONLINE

Crear nueva presentación. Trabajar con diapositivas: crear, mover, duplicar, eliminar. Diseño de diapositiva. temas y variantes. Insertar objetos en la diapositiva: texto, imágenes, ilustraciones, SmartArt. Formato de textos y párrafos, imágenes e ilustraciones. Comentarios. Efectos de animación. Transiciones. Visualizar la presentación. Guardar y descargar. Compartir con otros usuarios. Publicar en web

FORMACIÓN ESPECÍFICA

HOJA DE CÁLCULO Y BUSINESS INTELLIGENCE. EXCEL ONLINE / POWER BI

Crear nuevo libro. Insertar, copiar, mover y eliminar hojas de cálculo. Desplazamiento por la hoja de cálculo: teclado y ratón. Selección de rangos de celdas: teclado y ratón. Insertar contenido en las celdas. Formato de celdas. Insertar y eliminar rangos de celdas. Trabajar con fórmulas y funciones. Encuestas. Gráficos. Imprimir. Guardar y descargar. Compartir con otros usuarios. Publicar en web. Conexión a datos con PowerQuery. Creación de modelos de datos con PowerPivot. Creación de informes y vistas analíticas con PowerView. Navegación por datos geoespaciales con PowerMap. Compartir informes con PowerBI. Administración de consultas y datos. Buscar, explorar y modificar datos.

MENSAJERÍA Y AGENDA. EXCHANGE ONLINE / CALENDARIO / OUTLOOK.COM

Servicios de Exchange Online. Outlook Web App. Gestión de correo. Establecer configuración de correo. Gestión de calendarios y contactos compartidos Cloud. Modelos, planificación y requisitos para Office 365. Calendario. Crear un evento en la agenda. Detalles del evento. Frecuencias. Avisos. Configuración del calendario. Configuración de los avisos. Vistas del calendario. Compartir calendarios. Carpetas: bandeja de entrada, correo no deseado, enviados, eliminados, borradores. Crear carpetas. Detalles del mensaje: asunto, prioridad, archivo adjunto... Crear nuevo mensaje. Enviar mensajes con archivos adjuntos. Responder, reenviar. Copias y copia oculta. Eliminar, archivar, mover a carpeta. Correo no deseado. Limpiar bandeja de entrada. Categorías. Importar mensajes de otras cuentas de correo. Buscar mensajes de correo. Contactos. Crear nuevo contacto. Administrar contactos: eliminar, exportar. Crear grupos. Buscar contactos.

NOTAS Y ALMACENAMIENTO. ONENOTE / ONEDRIVE / SHAREPOINT ONLINE

Crear nueva nota. Formatos y estilos. Insertar imágenes y etiquetas. Tablas. Agregar páginas y secciones. Vistas y versiones. Compartir notas. Subir archivos a OneDrive. Trabajar con archivos compartidos. Descargar, eliminar, mover... Configuración de OneDrive y copias de seguridad. SharePoint Online. Suministro de noticias: conversaciones y actualización de actividades. SkyDrive: biblioteca de documentos personal. Acceso a documentos desde dispositivos móviles. Compartir documentos. Sitios SharePoint: seguimiento de sitios, creación de grupos de sitios. Configuración y personalización de SharePoint.

MENSAJERÍA INSTANTÁNEA Y CONECTIVIDAD. SKYPE / LYNC / YAMMER

Organizar y unirse a una reunión. Audio y webcam. Ver información de los participantes. Enviar mensajes instantáneos. Distribuir un archivo. Guardar un archivo distribuido por otro participante. Compartir pantalla con otros usuarios. Solicitar, tomar y devolver el control de la reunión. Realizar anotaciones. Ejecutar y modificar una presentación de PowerPoint durante la reunión. Realizar sondeos. Pizarra. Creación de una red social segura y privada, para facilitar el trabajo colaborativo entre trabajadores, con Microsoft Yammer.

1.2 SAP Funcional Usuario

OBJETIVO

Manejo de los distintos módulos funcionales del programa SAP. A través de esta formación se podrá desenvolver con soltura en las distintas partes del programa más evolucionado para la administración de empresas ampliando el nivel curricular del alumno. Manejo a nivel usuario de los módulos de Financiera (FI), Controlling (CO), Recursos Humanos (HCM), Logística (LO), Almacén (MM), Compras y Ventas (SD).

El alumno de forma personalizada sigue un programa de formación dirigido a una mejor integración en la empresa que lo acoge en prácticas con clases individuales asistido por su tutor.

REQUISITOS PREVIOS

Conocimientos básicos de informática e Internet

FORMACIÓN TÉCNICA

SAP FI/CO – FINANCIERO Y CONTROLLING (USUARIO EXPERTO)

Contabilidad. Teoría de cuentas. Diario y Mayor. Estructura del NPGC. Contenido de los grupos. Cuentas de gastos e ingresos. Ciclo contable. Compras y ventas. Ajustes de mercaderías. Anticipos. Nóminas. Conceptos básicos sobre nóminas. Salario. Cálculo de nómina.

FORMACIÓN ESPECÍFICA

SAP FI/CO – FINANCIERO Y CONTROLLING (USUARIO EXPERTO)

Partes de la ventana, acceso a las transacciones, crear accesos directos en favoritos. Cuentas de mayor a nivel del plan y de la sociedad. Abrir y cerrar periodos contables. Registro de documentos de mayor. Datos maestros de acreedores y deudores. Registro facturas y abonos. Informes de partidas individuales y de partidas abiertas. Variante de visualización de informes. Modificar y anular documentos contabilizados. Compensación de partidas abiertas: compensación de cuenta, pagos parciales y partidas por el resto. Tesorería y Gestión de caja. Ejecución del programa de pagos. Programa de reclamaciones. Controlling. New GL. Referencias

SAP HR- RECURSOS HUMANOS (USUARIO EXPERTO)

Concepto general de SAP HR. Estructuras Básicas de Personal y Maestro de Personal (PA). Estructura de Empresa: Sociedades, Divisiones y Subdivisiones. Estructura de Personal: Status, Grupos y Áreas de Personal. Maestro de Personal. Infotipos y Medidas. Concepto de infotipo. Propiedades de los infotipos. Entrada rápida de infotipos. Medidas e Info- grupos. Gestión de Tiempos (TM/PT). Gestión de tiempos básica en SAP. Absentismos y Presencias. Infotipos de Nómina (PY). Operando con Nómina en SAP (PY). Informes de Nómina. Estructura Organizativa (OM).

SAP MM-MATERIALES (USUARIO EXPERTO)

Introducción a SAP MM. Maestro de Proveedores. Crear, modificar y visualizar registros maestros de proveedores. Listado de proveedores. Maestro de Materiales. Crear, modificar y visualizar registros maestros de materiales. Listado de materiales. Pedidos, peticiones de oferta/ofertas y comparación de ofertas, solicitudes de pedido. Listado de pedidos. Gestión de almacenes, planificación, verificación de facturas.

SAP SD-VENTAS (USUARIO EXPERTO)

Oferta a un cliente. Gestión de pedidos de cliente - venta contra almacén. Entrega gratuita. Devoluciones y reclamaciones. Ventas de compra para cliente. Notas de Cargo. Notas de Cargo con clase de pedido L2. Creación de abonos. Creación de abonos con clase de pedido G2. Terceros con aviso de entrega. Tratamiento de pedidos de clientes potenciales. Terceros sin aviso de entrega. Tratamiento de pedidos de cliente. Tratamiento de artículos en consignación. Gestión de crédito. Proceso de exportación de comercio exterior. Cierre de operaciones SD. Gestión de embalajes en préstamo. Bonificación en especie. Recuperación de lotes. Transportes. Gastos de Transportes. Informes Logística SD.

SAP CRM-CLIENTES (USUARIO EXPERTO)

Visión general de SAP CRM. Plan de marketing y creación de campañas. Selección del grupo de destino. Ejecución de la campaña. Canal Commerce. Financiación. Gestión de cuentas y contactos. Gestión de actividad. Gestión de oportunidades. Gestión de pedidos y citas. Gestión de contratos. Gestión de instalaciones y objetos. Contratos de Servicio y Planes de Servicio. Gestión de órdenes de servicio. CRM Analytics. Cuentas y Partners de negocio. Modelo organizacional.

MÓDULO 2: Especialidad Administración de Sociedades - Práctica Contable Fiscal y Laboral

2.1 Contabilidad de Sociedades y Controlling

OBJETIVO

Obtener conocimientos sólidos de las herramientas de cálculo y análisis para poder trabajar como oficial contable de una empresa, aprendiendo a cerrar un ejercicio contable y a analizar sus resultados y balances. Prácticas de contabilidad financiera y de sociedades, actualizadas a las situaciones producidas en una empresa real. Estudio de la contabilidad de costes, que permite a un consultor hacer estudios y prospecciones analíticas.

REQUISITOS PREVIOS

Conocimientos básicos de informática e internet.

FORMACIÓN TÉCNICA

CONTABILIDAD GENERAL 1 Y 2. CONTAPLUS

Objetivos de la contabilidad. Desglose de las masas patrimoniales. Terminología de las cuentas y leyes de funcionamiento. Registro de operaciones. Libro Diario y Mayor. Cuadro de cuentas según el NPGC. Cuentas de gastos e ingresos. Fases del ciclo contable. Balance de sumas y saldos, regularización y cierre. Funcionamiento de las cuentas de compras y ventas. Métodos de valoración de existencias. Correcciones valorativas de existencias. IVA soportado. IVA repercutido. Declaración, liquidación de IVA. Anticipos. CONTAPLUS. Entorno de trabajo. Gestión de usuarios. Creación de empresas. Crear, modificar y eliminar subcuentas. Entrada de asientos contables. Listados de Diario y Mayor. Instalar impresoras. Copias de seguridad. Balance de sumas y saldos. Proceso de fin de ejercicio. El IVA. Vencimientos. Gestión de cheques. Asientos predefinidos. Amortizaciones. Informes y listados.

FORMACIÓN ESPECÍFICA

CONTABILIDAD GENERAL 3. CONTABILIDAD FINANCIERA

Cuentas de inmovilizado material e intangible. Amortización de lo inmovilizado. Cuentas relacionadas con el personal de la empresa. Reclasificación y periodificación contable. Inversiones inmobiliarias. Activos no corrientes destinados a la venta. Operaciones con efectos comerciales. Leasing, lease-back, renting, factoring, confirming. Inversiones financieras. Endeudamiento financiero. Préstamos y créditos obtenidos. Préstamos concedidos. Subvenciones. Provisiones.

CONTABILIDAD DE SOCIEDADES 1. FACTURAPLUS

Formas jurídicas de empresas. Trámites para su creación. Órganos sociales. Constitución de sociedades anónimas. Accionistas morosos. Aportaciones no dinerarias. Ampliación de capital. Compra venta de derechos de suscripción. Reducción de capital. FACTURAPLUS. Creación de empresas. Formas de pago y cobro. Alta de artículos, proveedores y clientes. Proceso de compras. Pedidos y albaranes. Proceso de ventas. Facturas rectificativas. Movimientos de almacén. Resumen de compras y ventas. Gráficos y estadísticas. Conexión con el Contaplus.

CONTABILIDAD DE SOCIEDADES 2. ANÁLISIS DE BALANCES

Contabilización del impuesto de sociedades. Diferencias temporales deducibles e imponibles. Aplicación del resultado. Autocarera (acciones propias). Empréstitos y otras emisiones análogas. Disolución y liquidación de sociedades. Elaboración de las cuentas anuales. Estado de cambios en el patrimonio neto. Autofinanciación. Previsión de gastos. Gastos fijos y variables. Fondo de maniobra. Apalancamiento operativo y financiero. Flujos de tesorería. Cash-flow. Análisis mediante ratios. Valoraciones de inversiones. Valor actual neto y tasa interna de rendimiento.

2.2 Práctica Fiscal y Laboral

OBJETIVO

Aprender la ley de sociedades, y los conocimientos y técnicas para llevar a cabo la declaración del IVA, renta y patrimonio de una sociedad o de un autónomo. Aprender las distintas modalidades de contratación para poder dar de alta a un trabajador. Llevar el control de su nómina con el programa Nominaplus, y poder listar los distintos documentos que tendrán que ser entregados en la Tesorería de la Seguridad Social.

REQUISITOS PREVIOS

Conocimientos básicos de informática e Internet

FORMACIÓN TÉCNICA

LABORAL. NÓMINAS. NOMINAPLUS

Grupos de cotización mensuales. Grupos de cotización diaria. Retribuciones. Salarios. Cálculo de nómina. Cálculo de pagas extra. Nóminas de retribución diaria y con devengos por días efectivos. Gestión de nóminas. NOMINAPLUS. Alta de empresas y trabajadores. Cálculo de nóminas de retribución mensual y diaria. Cálculo de pagas extra. Cálculo de nóminas con días efectivos.

FORMACIÓN ESPECÍFICA

FISCAL. RENTA, PATRIMONIO Y TRIBUTACIÓN PADRE

Declaración del IRPF. Rendimientos de capital. Rendimientos de actividades económicas. Ganancias y pérdidas patrimoniales. Base imponible. Cuota íntegra. Deducciones. Cuota diferencial. Programa PADRE. Impuesto sobre patrimonio. Elementos patrimoniales. Determinación del patrimonio neto. Cuota a pagar.

FISCAL. IMPUESTO DE SOCIEDADES

Elementos del impuesto. Ajustes extra contables. Compensación de bases imponibles negativas. Tipos de gravamen. Cuota íntegra ajustada positiva. Cuota líquida. Cuota diferencial. Programas de ayuda

FISCAL. IVA

Hecho imponible. Operaciones sujetas y exentas. Base imponible. Tipos de gravamen. Deducción y devolución. Cálculo de la prorrata. Liquidaciones mensuales y trimestrales. Regímenes especiales: régimen simplificado, régimen del comercio minorista, régimen especial de caja.

LABORAL. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

Relaciones laborales. Tipos de contratos. Relaciones laborales especiales. Tiempo de trabajo y salarios. Suspensión del contrato de trabajo: bajas por accidente, bajas por maternidad. Extinción del contrato de trabajo. El despido disciplinario. Seguridad: la responsabilidad legal. Infracciones y sanciones. Negociación y convenios colectivos.

LABORAL. SEGURIDAD SOCIAL - TC'S. PENSIONES Y PRESTACIONES

Bases de cotización. Contingencias cotizables. Listado de TC1 y TC2. Cálculo del salario base. Convenio. Horas extras. Prestaciones por invalidez y muerte y supervivencia. Incapacidad permanente parcial y absoluta. Invalidez permanente global. Gran invalidez. Pensiones de viudedad, de orfandad y a favor de familiares. Prestaciones de jubilación. Prestaciones por desempleo. Prestaciones por hijo a cargo.