



INEAF
BUSINESS SCHOOL

Curso Experto en Habilidades para el Desarrollo de la profesión: Abogado





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**.

FINANCIACIÓN Y BECAS

Financia tu cursos o máster y disfruta de las becas disponibles. ¡Contacta con nuestro equipo experto para saber cuál se adapta más a tu perfil!

25% Beca
ALUMNI

20% Beca
DESEMPLEO

15% Beca
EMPRENDE

15% Beca
RECOMIENDA

15% Beca
GRUPO

20% Beca
FAMILIA
NUMEROSA

20% Beca
DIVERSIDAD
FUNCIONAL

20% Beca
PARA PROFESIONALES,
SANITARIOS,
COLEGIADOS/AS



[Solicitar información](#)

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 Habilidades para el Desarrollo de la profesión: Abogado



DURACIÓN
450 horas



**MODALIDAD
ONLINE**



**ACOMPañAMIENTO
PERSONALIZADO**

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."

Descripción

El abogado es un profesional independiente que asiste al cliente como asesor y representante en la defensa de sus derechos e intereses frente a los organismos públicos y el resto de las personas y entidades privadas. Hoy día, la figura del abogado no se resume solamente a su intervención en juicio sino que es una profesional que va a prestar asesoramiento al cliente en aspectos tales como: la negociación de un contrato, la redacción de escritos, va a intervenir en una mediación, es decir, que se caracteriza por la polivalencia de sus funciones y las distintas áreas jurídicas en las cuáles se encuentre especializado. Por todo lo anterior, el abogado requiere de una actualización continua en base a las necesidades sociales y legales existentes teniendo en cuenta la figura del cliente y la seguridad del mismo, que conseguirá con este Curso en Habilidades de la Abogacía. Es importante para el desarrollo correcto de la profesión conocer aspectos vitales de cara a la contabilidad y los sistemas de facturación existentes pasando por el correcto tratamiento de los datos dentro de los despachos profesionales.

[Ver en la web](#)



INEAF
BUSINESS SCHOOL

Objetivos

- Analizar los aspectos clave y aplicación de la deontología profesional dentro de las funciones del abogado.
- Llevar la teórica a la práctica del ejercicio de la profesión.
- Atender a la legitimación legal establecida para la protección del tratamiento de los datos de los clientes.
- Comprender la importancia de la contabilidad en los despachos profesionales.
- Conocer la llevanza de la contabilidad de los clientes a través de la estrategia CRM.
- Canalizar la Ley de Servicios de la Sociedad de la Información y de Comercio Electrónico en su relación con la Administración Electrónica.

A quién va dirigido

El Curso Experto en Habilidades para el Desarrollo de la profesión: Abogado tiene como fin la especialización y mejora de la proyección laboral como abogado de un despacho profesional bien de manera autónoma o como socio, dónde el conocimiento de las especialidades de la normativa que les es aplicable con el uso de las nuevas herramientas en la llevanza de la clientela, es imprescindible para el ejercicio correcto de la profesión por ello, está pensado para los titulados en Derecho o Administración y Dirección de Empresa y Derecho que quieren desempeñar la función de la abogacía o trabajen con abogados.

Para qué te prepara

Un abogado tiene que ser capaz de cumplir y anticiparse a todas las situaciones legales en las que pueda estar presente la figura del cliente dentro del despacho profesional por ello, esta formación busca el conocimiento exhaustivo de la llevanza de la profesión con las implantaciones tecnológicas correspondientes en aplicación de los mecanismos legales exigidos. Como profesional del mundo de la abogacía, el alumnado se especializará con este Curso en Habilidades de la Abogacía en aspectos relativos a la protección de datos y el tratamiento de los mismos, la llevanza de la contabilidad, la gestión de la clientela y el cumplimiento de la ética profesional y deontológica.

Salidas laborales

Abogado, Especialistas en la llevanza de la contabilidad del despacho profesional, Abogado de empresa, Personal al servicio de la gestión del despacho profesional, Abogado especialista en tecnología y sector legal, Abogado experto en responsabilidad profesional, Profesional experto en el tratamiento de los datos de los clientes.

TEMARIO

MÓDULO 1. HABILIDADES DIRECTIVAS

UNIDAD FORMATIVA 1. EL DIRECTOR EN LA EMPRESA: PROCESO DIRECTIVO Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA 1. PROCESO DIRECTIVO, LIDERAZGO Y MOTIVACIÓN

1. El proceso directivo
2. Fases del proceso directivo: planificación, organización, dirección y control
3. Liderazgo: dirigir y orientar
4. Motivación y necesidades

UNIDAD DIDÁCTICA 2. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN: PROCESO, ESTRATÉGIA, EJECUCIÓN Y DESARROLLO

1. Introducción a las funciones de la dirección
2. Los procesos de dirección
3. El directivo como estrategia
4. El talento ejecutivo
5. El desarrollo de la autoridad

UNIDAD FORMATIVA 2. LA NEGOCIACIÓN: TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN Y SUJETO NEGOCIADOR

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA NEGOCIACIÓN PARA CONDUCIR AL ACUERDO

1. Conceptualización de la negociación
2. Estilos de negociación y factores para su elección
3. Vías de negociación
4. Fases de la negociación: preparación, desarrollo y cierre

UNIDAD DIDÁCTICA 2. ESTRATÉGIAS Y TÁCTICAS DE NEGOCIACIÓN PARA LA CONSECUCCIÓN DE OBJETIVOS

1. Estrategias de negociación para la consecución de objetivos
2. Tácticas de negociación para la consecución de objetivos
3. Cuestiones prácticas: Lugar, inicio y claves de la negociación

UNIDAD DIDÁCTICA 3. EL SUJETO NEGOCIADOR

1. Variables en la personalidad del negociador
2. Habilidades necesarias para ser un buen negociador
3. Características para ser un buen negociador
4. Tipos de negociadores
5. Técnicas psicológicas para la captación de la información: la programación neurolingüística

UNIDAD FORMATIVA 3. GESTIÓN DE GRUPOS EN LAS EMPRESAS

[Ver en la web](#)



INEAF
BUSINESS SCHOOL

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LAS RELACIONES GRUPALES

1. El funcionamiento del grupo: principios, condiciones y relaciones
2. Los roles. El desempeño de funciones en el grupo
3. El liderazgo en el grupo: aproximación, estilos y papel del líder
4. La comunicación grupal

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA DINÁMICA DE GRUPOS

1. Aproximación a las dinámicas de grupos
2. Las técnicas grupales: Definición, objetivos y utilidades
3. Criterios de clasificación de las técnicas grupales
4. Criterios de selección y aplicación de las técnicas grupales

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LAS TÉCNICAS GRUPALES EN LA ORGANIZACIÓN

1. Técnicas adecuadas para grupos grandes: Asamblea, congreso y conferencia
2. Técnicas adecuadas para grupos medianos: grupo de discusión, comisión y mesa redonda
3. Técnicas adecuadas para grupos pequeños: clínica del rumor y cuchicheo
4. Técnicas de trabajo o producción grupal: Role-playing, Phillips 6.6., foro y diálogos simultáneos
5. Técnicas de dinamización grupal: iniciación, conocimiento y estímulo de la creatividad
6. Técnicas para el estudio y trabajo de temas
7. Técnicas de evaluación grupal

UNIDAD DIDÁCTICA 4. DIRECCIÓN, DESARROLLO Y CIERRE DE LA REUNIÓN

1. Presentar la información
2. ¿Cómo formular y responder preguntas?
3. La importancia de fomentar la intervención de los participantes
4. Reuniones presenciales y a distancia: Utilización de medios técnicos y audiovisuales
5. El cierre de la reunión: análisis y concreción de resultados
6. El acta de la reunión: constancia documental

UNIDAD DIDÁCTICA 5. HABILIDADES SOCIALES PARA LA GESTIÓN DE GRUPOS

1. Las habilidades sociales: definición y características
2. La asertividad: conceptualización y entrenamiento asertivo
3. La empatía: componentes
4. La escucha activa y la comunicación
5. La autoestima: aproximación y técnicas de mejora

UNIDAD DIDÁCTICA 6. EL LIDERAZGO Y EL TRABAJO EN EQUIPO

1. Aptitudes y cualidades que debe poseer un líder
2. Funciones esenciales del líder
3. Funciones complementarias del líder
4. Trabajo en Equipo y Equipos de trabajo. Aproximación y diferencias
5. Ventajas del trabajo en equipo
6. Técnicas y habilidades personales y sociales necesarias para el trabajo en equipo

UNIDAD DIDÁCTICA 7. FUNCIONAMIENTO DE UN EQUIPO: MEJORAS

1. Programa de entrenamiento: métodos de aprendizaje
2. Técnicas de trabajo en equipo

UNIDAD FORMATIVA 4. GESTIÓN DEL CLIMA LABORAL: RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y MOTIVACIÓN EN EL PUESTO DE TRABAJO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. APROXIMACIÓN: PREVENIR, AFRONTAR Y RESOLVER EL CONFLICTO

1. El conflicto en las organizaciones
2. Perspectivas del conflicto
3. Elementos a considerar. Tipos de conflictos
4. Niveles del conflicto
5. Prevención del conflicto: Estrategias
6. La gestión de conflictos
7. Resolución del conflicto: Estrategias

UNIDAD DIDÁCTICA 2. ESTRÉS LABORAL. CONSECUENCIAS Y MANEJO

1. Aproximación al estrés. Estrés positivo y negativo
2. Factores causantes del estrés
3. Síntomas de estrés positivo y negativo
4. El estrés y el entorno laboral
5. Consecuencias del estrés a corto y a largo plazo
6. Características individuales del Estrés
7. Consecuencias del estrés sobre la salud
8. Efectos del estrés
9. Condicionantes del estrés en el puesto de trabajo

UNIDAD DIDÁCTICA 3. MOTIVACIÓN EN EL ENTORNO LABORAL

1. La motivación en el entorno laboral
2. Teorías sobre la motivación laboral: Teorías centradas en el contenido y en el proceso
3. El líder motivador: Evaluación, diagnóstico y técnicas de motivación
4. La satisfacción laboral: actitudes y conducta

UNIDAD FORMATIVA 5. IMPORTANCIA DE LA COMUNICACIÓN EN LAS ORGANIZACIONES

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA COMUNICACIÓN

1. El proceso de comunicación
2. Las diferentes formas de comunicación
3. Obstáculos en la comunicación
4. La comunicación efectiva: características
5. Normas para la interacción con el interlocutor

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA

1. Las relaciones en la empresa: humanas y laborales

2. Comunicación e Información en la empresa
3. Comunicación interna en la empresa: Comunicación descendente, ascendente y horizontal
4. La imagen de la empresa en los procesos de información y comunicación en las organizaciones
5. La comunicación externa de la empresa
6. Centralización y descentralización en la comunicación empresarial
7. Herramientas de comunicación interna y externa

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LA COMUNICACIÓN NO VERBAL

1. El lenguaje no verbal: emociones, cultura y manifestación
2. Relaciones entre la conducta verbal y no verbal
3. Entablar relaciones

UNIDAD DIDÁCTICA 4. LAS RELACIONES INTERPERSONALES

1. La comunicación interpersonal
2. Filtros y Barreras de la Comunicación
3. El conflicto interpersonal
4. Cómo expresar críticas y sentimientos
5. La escucha activa
6. Obstáculos a la escucha activa
7. Técnicas para mejorar la escucha activa

MÓDULO 2. CONCILIACIÓN COMO FORMA DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA CONCILIACIÓN COMO MÉTODO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

1. Aproximación al instituto de la conciliación
2. Presencia de conciliación en el Derecho Internacional
 1. - Derecho Internacional Público
 2. - Derecho Internacional Privado
3. Mediación y conciliación: diferencias y similitudes
4. Ámbitos de actuación y exclusiones
5. Competencia
 1. - Objetiva
 2. - Territorial
6. Efectos jurídicos de la conciliación
7. Ejercicio resuelto. Elementos básicos de la conciliación I
8. Ejercicio resuelto. Elementos básicos de la conciliación II
9. Ejercicio resuelto. Elementos básicos de la conciliación III

UNIDAD DIDÁCTICA 2. CONCILIACIÓN CIVIL

1. Tipos de conciliación
2. La conciliación preventiva o extraprocesal
3. Procedimiento de conciliación extraprocesal
 1. - Solicitud o papeleta
 2. - Admisión de la papeleta
 3. - Citación de las partes

4. - Comparecencia de las partes
5. - Celebración del acto de conciliación
6. - Testimonio y gastos
7. - Ejecución
8. - Acción de nulidad
9. - Efectos
4. Modelo de escrito de iniciación del procedimiento de conciliación-mediación previo a la vía judicial
5. Ejercicios prácticos resueltos. Papeleta de conciliación y efectos I
6. Ejercicios prácticos resueltos. Papeleta de conciliación y efectos II

UNIDAD DIDÁCTICA 3. CONCILIACIÓN EN EL ÁMBITO DE LA UNIÓN EUROPEA

1. Introducción a la conciliación en el ámbito de la UE
2. El Libro Verde relativo a las formas alternativas de resolución de las controversias en materia civil y mercantil
3. Iniciativas de la Unión Europea para el desarrollo de los ADR
 1. - Recomendaciones relativas al ámbito penal y familiar
 2. - Recomendaciones en el ámbito del consumo
 3. - Redes europeas de comunicación de los ADR en el extranjero
 4. - Directiva 2008/52/CE
 5. - Resolución 2011/2117(INI), del Parlamento Europeo
 6. - Solvit
4. Una perspectiva comparada
5. El procedimiento de conciliación laboral en la UE
6. Ejercicio resuelto. Conciliación en el ámbito de la UE I
7. Ejercicio resuelto. Conciliación en el ámbito de la UE II

UNIDAD DIDÁCTICA 4. CONCILIACIONES LABORALES I

1. La conciliación laboral: aproximación
2. Asuntos que deben someterse a conciliación
3. Lugar y forma de celebración del acto de conciliación
4. Papel de las partes
5. La papeleta de conciliación: presentación, forma, plazos y efectos
6. Ejercicios prácticos resueltos. Elementos básicos de la conciliación laboral I

UNIDAD DIDÁCTICA 5. CONCILIACIONES LABORALES II

1. El acto de conciliación
2. Consecuencias del acto de conciliación
3. Validez del acuerdo alcanzado en el acto de conciliación
 1. - Impugnación del acuerdo
 2. - Ejecución del acuerdo
 3. - Doctrina del Tribunal Supremo
4. Evolución histórica y situación actual
 1. - Datos acerca de la situación actual
 2. - Comisiones paritarias
 3. - SMAC: Servicio de Mediación, Arbitraje y Conciliación

4. - SIMA: Servicio Interconfederal de Mediación, Arbitraje y Conciliación
5. Ejercicios prácticos resueltos: Conciliación laboral en la práctica

MÓDULO 3. CONTABILIDAD PARA JURISTAS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. CONCEPTOS BÁSICOS DE CONTABILIDAD

1. Introducción a la contabilidad
2. Conceptos de contabilidad y patrimonio de la empresa
 1. - Definiciones
 2. - Objetivos de la contabilidad
 3. - División de la contabilidad
 4. - Planificación y normalización contable
 5. - Video tutorial: Aspectos generales de la contabilidad

UNIDAD DIDÁCTICA 2. REGISTRO DE OPERACIONES CONTABLES

1. Introducción al registro de operaciones contables
2. Elementos patrimoniales: bienes, derechos y obligaciones
3. Cuentas y Grupos en el Plan General Contable (PGC)
4. Estructura económico-financiera del balance: Activo, Pasivo y Neto
5. Registro de operaciones. Teoría del cargo y abono
 1. - Libro Mayor
 2. - Teorías de cargo y abono
 3. - Video tutorial: Teoría del Cargo y del Abono
 4. - El libro Diario
 5. - Video Tutorial: El Libro Diario
 6. - Terminología de cuentas
 7. - El balance de comprobación de sumas y saldos
 8. - Video tutorial: Registro de Operaciones

UNIDAD DIDÁCTICA 3. EL CICLO CONTABLE

1. Observaciones previas
2. Variaciones de neto: Reflejo contable e ingresos y gastos
 1. - Concepto
 2. - Reflejo contable de las variaciones en el neto
 3. - Video tutorial: Variaciones del neto
 4. - Contabilidad de ingresos y gastos
 5. - Grupo 6 «Compras y gastos»
 6. - Grupo 7 «Ventas e Ingresos»
3. El ciclo contable y sus fases: Apertura de la contabilidad, registro de operaciones y cálculo del resultado
 1. - Introducción
 2. - Apertura de la contabilidad
 3. - Registro de las operaciones del ejercicio. Asientos de gestión
 4. - Cálculo del resultado. Asiento de regularización
 5. - Cierre de la contabilidad. Asiento de cierre
 6. - Ejercicio resuelto. El ciclo contable

7. - Video tutorial: El ciclo contable

UNIDAD DIDÁCTICA 4. CONTABILIDAD DE GASTOS E INGRESOS

1. Introducción a la contabilidad de gastos e ingresos
2. Compras y ventas por el sistema especulativo (Subgrupos 60, 61 y 70,71)
 1. - Clasificación de las existencias
 2. - Registro contable
 3. - Video tutorial: Método Administrativo - especulativo
 4. - Estudio de los Subgrupos (60) Compras y (70) Ventas, del Plan General Contable
 5. - Video tutorial: Valoración de existencias
 6. - El IVA en las operaciones de existencias
 7. - Ejercicio resuelto. Operaciones de Existencias
3. Servicios exteriores (Subgrupo 62)
4. Tributos (Subgrupo 63)
5. Gastos de personal (Subgrupo 64)
 1. - El subgrupo 64 del Plan General Contable
 2. - El subgrupo 46 del Plan General Contable
 3. - El subgrupo 47 del Plan General Contable
 4. - Créditos al personal
 5. - Asiento de nómina
 6. - Contabilidad de las retenciones
 7. - Video tutorial: Retenciones soportadas y practicadas
6. Gastos Financieros (Subgrupo 66)
7. Gastos excepcionales (Subgrupo 67)
8. Otros ingresos de gestión (Subgrupo 75)
9. Ingresos Financieros (Subgrupo 76)
10. Ingresos excepcionales (Subgrupo 77)

UNIDAD DIDÁCTICA 5. REGISTRO CONTABLE DE OPERACIONES CON IVA

1. Regulación Contable del IVA
 1. - Cuadro de cuentas
 2. - Norma de Registro y Valoración
 3. - El IVA en las cuentas anuales
2. Operaciones con IVA Soportado
 1. - El derecho a deducción
 2. - Operaciones de circulante
 3. - operaciones de inmovilizado
3. Operaciones con IVA repercutido
 1. - Operaciones de circulante
 2. - operaciones de inmovilizado
 3. - Problemática Contable de las insolvencias
 4. - Ejercicio resuelto. Operaciones con IVA
4. El IVA en el arrendamiento financiero
 1. - Repaso a la norma 8 de Registro y Valoración
 2. - Resumen de Apuntes contables
 3. - Devengo del IVA
 4. - El IVA soportado no deducible en el arrendamiento financiero

- 5. - Arrendamiento financiero desde el punto de vista del arrendador
- 6. - El IVA en el Lease Back
- 5. Modificación de la Base Imponible
- 6. Liquidación Contable del Impuesto
 - 1. - IVA a ingresar
 - 2. - IVA a compensar o devolver

UNIDAD DIDÁCTICA 6. LAS CORRECCIONES VALORATIVAS

- 1. Corrección de valor de las existencias
 - 1. - Video tutorial: Correcciones Valorativas
- 2. Deterioro de valor de los créditos por operaciones comerciales
 - 1. - Video tutorial: Correcciones Valorativas II
 - 2. - Ejercicio resuelto. Deterioro de valor

UNIDAD DIDÁCTICA 7. CONTABILIZACIÓN DEL INMOVILIZADO MATERIAL

- 1. Introducción a la contabilización del inmovilizado material
- 2. Clasificación del inmovilizado material. Cuadro de cuentas
- 3. Valoración inicial del inmovilizado material
 - 1. - Video tutorial: Activación de gastos
- 4. Aumento del rendimiento, vida útil o capacidad productiva
- 5. Valoración posterior: la amortización
 - 1. - Concepto básico. Reflejo de la imagen fiel
 - 2. - La amortización como forma de ahorro
 - 3. - La amortización fiscal y contable
 - 4. - Video tutorial: Amortización contable y fiscal
 - 5. - Los métodos de amortización
 - 6. - Video tutorial: Sistemas de Amortización
 - 7. - Factores de cálculo de las amortizaciones
 - 8. - Cálculo de la cuota de amortización
 - 9. - Cambios de amortización
- 6. Bajas y enajenaciones
 - 1. - Enajenación en las Pymes
 - 2. - Otras bajas
- 7. Ejercicio resuelto. Contabilización de apuntes en el Libro Diario

UNIDAD DIDÁCTICA 8. EL CRITERIO DEL DEVENGO

- 1. El principio de devengo
- 2. Ajustes por periodificación
 - 1. - Video tutorial: Periodificación. Principio del devengo
- 3. Imputación de ingresos y gastos
 - 1. - Ejercicio resuelto. Imputación de ingresos y gastos

UNIDAD DIDÁCTICA 9. CONTABILIDAD DE PRÉSTAMOS

- 1. Concepto y clases de deudas con entidades de crédito
- 2. Deudas con entidades de crédito

3. Póliza de Crédito

1. - Video tutorial: Tratamiento Contable de la Poliza de crédito
2. - Ejercicio resuelto. Contabilización préstamo

UNIDAD DIDÁCTICA 10. CONTABILIZACIÓN DE LAS SUBVENCIONES

1. Introducción y clases de subvenciones
2. Resumen previo para la contabilidad de subvenciones no reintegrables
3. Normativa de subvenciones, donaciones y legados otorgados por terceros
4. Resumen contable de las subvenciones para las pymes
 1. - Ejercicio resuelto: Subvenciones
 2. - Video tutorial: subvenciones

UNIDAD DIDÁCTICA 11. ARRENDAMIENTOS FINANCIEROS Y OPERATIVOS

1. El Arrendamiento
2. Arrendamiento Financiero (Leasing)
 1. - Concepto
 2. - Video tutorial: Aspectos contables del Arrendamiento Financiero
3. Arrendamiento Operativo
 1. - Ejercicio resuelto. Contabilización arrendamiento operativo

UNIDAD DIDÁCTICA 12. IMPUESTO SOBRE BENEFICIOS

1. Diferencia entre el Resultado Contable y Fiscal
 1. - Video tutorial: Ajustes derivados de los criterios contables y fiscales
2. Impuesto Corriente: activos y pasivos por impuesto corriente
3. Impuesto Diferido: activos y pasivos por impuesto diferido
4. Compensación de Bases Imponibles Negativas
5. Variaciones del Tipo Impositivo
6. Información proporcionada en las cuentas anuales
7. Ejercicio resuelto. Contabilización impuesto sobre sociedades

UNIDAD DIDÁCTICA 13. FONDOS PROPIOS

1. Elementos de Patrimonio Neto: Concepto y Características
2. Capital y Reservas
 1. - Ejercicios resuelto. Ampliación de capital
3. Otras partidas de Neto
4. Aplicación del resultado del ejercicio contable
 1. - Video tutorial: Distribución del resultado

UNIDAD DIDÁCTICA 14. PRIMERA APROXIMACIÓN A LOS ESTADOS FINANCIEROS

1. Introducción a los Estados Financieros
 1. - .Modelos de cuentas anuales
 2. - Video tutorial diferentes tipos de cuentas anuales
 3. - Las cuentas anuales y la imagen fiel
 4. - Video tutorial Determinación de la C.A.N
 5. - Video tutorial Determinación del número medio de trabajadores

2. El balance de situación
 1. - Definiciones en el Marco Conceptual
 2. - El Balance en el PGC
3. La cuenta de Pérdidas y Ganancias
 1. - Definiciones en el Marco Conceptual
 2. - Conceptos de compra, gastos e inversión
 3. - La cuentas de pérdidas y ganancias en el PGC
4. El Estado de Cambios en el Patrimonio Neto
 1. - El Estado de ingresos y gastos reconocidos
 2. - El Estado total de cambios en el Patrimonio Neto
5. El Estado de Flujos de Efectivo
 1. - Marco Conceptual
 2. - Clasificación de sus partidas
6. La memoria
7. Ejercicio resuelto. Aplicación del PGC Pymes a una Sociedad
8. Ejercicio resuelto. Continuar aplicando el PGC Pymes en una Sociedad
9. Ejercicio resuelto. Elaborar el balance Adaptado al PGC

UNIDAD DIDÁCTICA 15. LIQUIDEZ, SOLVENCIA, ENDEUDAMIENTO Y RENTABILIDAD

1. Aproximación a los conceptos de Liquidez, solvencia, endeudamiento y rentabilidad
2. Capital corriente como índice del equilibrio financiero
 1. - Evaluación de las necesidades de capital corriente
 2. - Cálculo del capital corriente mínimo o ideal
3. Liquidez a corto plazo
4. Solvencia
5. Endeudamiento
 1. - Generalidades
 2. - Índice de endeudamiento a largo plazo
 3. - Índice de endeudamiento a corto plazo
 4. - Índice total de endeudamiento
 5. - Significado de los índices de endeudamiento y el índice de autonomía empresarial
6. Rentabilidad
 1. - Rentabilidad
 2. - Diferencia entre la situación económica y la situación financiera de una empresa
 3. - Clases de rentabilidad
 4. - Rentabilidad de las fuentes de financiación propias. Rentabilidad financiera y rentabilidad económica. El efecto apalancamiento
 5. - Ecuación fundamental de la rentabilidad
 6. - Rentabilidad de los capitales propios y estructura financiera de la empresa
 7. - Rentabilidad efectiva para el accionista
7. Ejercicio resuelto aplicación de ratios

MÓDULO 4. SOFTWARE JURÍDICO: GESTIÓN DE CLIENTES, CASOS Y FACTURACIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA 1. SOFTWARE PARA EL SECTOR JURÍDICO: SOLUCIONES DE GESTIÓN INTEGRAL PARA DESPACHOS, EMPRESAS Y ENTIDADES DEL SECTOR JURÍDICO - LEGAL

1. Aspectos principales del software

2. Conceptualización y áreas del software para el sector jurídico
3. Características del software para el sector jurídico

UNIDAD DIDÁCTICA 2. SERVICIOS ONLINE PARA EL SECTOR JURÍDICO - LEGAL

1. Tecnología y mundo jurídico
2. Valor añadido de los servicios
3. Servicios online específicos
4. Servicios multidisciplinares
5. Cliente online de servicios legales

UNIDAD DIDÁCTICA 3. GESTIÓN DE CLIENTES

1. Gestión de clientes en servicios online del sector jurídico
2. Gestión de clientes con la estrategia CRM
 1. - Objetivo y beneficios de una estrategia CRM
 2. - Aplicaciones informáticas para CRM
 3. - Errores en la estrategia CRM
 4. - Registros de información
 5. - Sistemas de información, gestión y comunicación con clientes, operadores, empleados y Administraciones
3. Atención al cliente
4. Asistencia al cliente
5. Satisfacción del cliente
6. Quejas, objeciones y reclamaciones
 1. - Directrices en el tratamiento de quejas y objeciones
 2. - ¿Qué hacer ante el cliente?
 3. - ¿Qué no hacer ante el cliente?
 4. - Actitud ante las quejas y reclamaciones
 5. - Atención telefónica en el tratamiento de quejas
7. Fidelización de clientes

UNIDAD DIDÁCTICA 4. GESTIÓN DE CASOS Y EXPEDIENTES JURÍDICOS

1. Introducción a la gestión de casos
2. Áreas de los diferentes casos
 1. - Civil
 2. - Penal
 3. - Mercantil
 4. - Derecho de familia
 5. - Administrativo
 6. - Derecho Sucesorio
 7. - Laboral y de la Seguridad Social
3. Por qué aceptar los casos
4. Errores en la gestión de casos

UNIDAD DIDÁCTICA 5. FACTURACIÓN. E-FACTURA

1. Introducción a la factura electrónica

2. Factura ordinaria y factura electrónica
3. Tipos de facturas
4. Requisitos de la factura

UNIDAD DIDÁCTICA 6. TRÁMITES CON LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

1. Relación telemática entre la Administración Pública y la ciudadanía
2. Uso de medios electrónicos
3. Sistema de Interconexión de Registros (SIR)
4. Práctica de notificaciones
5. Consecuencias de la nueva regulación
6. Formas de identificación de los ciudadanos y de la administración
7. El expediente electrónico
8. Notificaciones telemáticas
 1. - La dirección electrónica habilitada única
 2. - Suscripción de procedimientos
 3. - Consulta de procedimientos

UNIDAD DIDÁCTICA 7. CONTRATOS INFORMÁTICOS

1. Contratos informáticos
2. Propiedades de contratos informáticos
3. Tipos de contratos informáticos
4. Cumplimiento de contratos informáticos

MÓDULO 5. TECNOLOGÍA Y SECTOR LEGAL

UNIDAD DIDÁCTICA 1. SERVICIOS DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN

1. Ley de Servicios de la Sociedad de la Información y de Comercio Electrónico (LSSI): Ley - de 11 de Julio
 1. - Objeto de la LSSI-CE
 2. - Ámbito de aplicación de la LSSI-CE
 3. - Obligaciones de los prestadores de servicios respecto a la ley
 4. - Responsabilidad de los Prestadores de Servicios que realizan Copia Temporal de los Datos Solicitados por los Usuarios
 5. - Responsabilidad de los Prestadores de Servicios de Alojamiento o Almacenamiento de Datos
 6. - Responsabilidad de los Prestadores de Servicios que Faciliten Enlaces a Contenidos o Instrumentos de Búsqueda
 7. - Colaboración ente los Prestadores de Servicios de Intermediación
2. Régimen Sancionador
3. Principales Normas de Ordenación del Comercio Electrónico

UNIDAD DIDÁCTICA 2. ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA I

1. El Derecho a la información: concepto y tipo de información administrativa
2. La Sociedad de la Información en la Administración Pública
3. Actuaciones que responden a la modernización de la atención en las Administraciones Públicas

4. Ventanilla única
5. Portal de información Administrativa
6. Elaboración y Actualización de Guías de Servicios
7. Teléfonos de información administrativa
8. Puntos de información administrativa
9. Medición de la satisfacción del ciudadano en la prestación del servicio
10. Sistema de Quejas y Sugerencias
11. Medición de la satisfacción del ciudadano
12. La implantación de un registro telemático único

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA II

1. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
2. Funcionamiento Electrónico del Sector Público
3. Sede Electrónica y Portal Internet
 1. - Sede Electrónica
 2. - Portal Internet
4. Sistema de identificación de las Administraciones Públicas
5. Actuación Administrativa Automatizada. Sistema de firma
6. Firma electrónica del personal al servicio de las Administraciones Públicas
7. Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación
8. Aseguramiento e interoperabilidad de la firma electrónica
9. Archivo electrónico de documentos
10. Funcionamiento Electrónico de la Administración. Herramientas Disponibles

UNIDAD DIDÁCTICA 4. NORMATIVA SOBRE TELECOMUNICACIONES

1. Normativa sobre Telecomunicaciones
2. Ley de 9 de mayo, General sobre Telecomunicaciones
3. Objeto y Ámbito de Aplicación
4. Objetivos y Principios de la Normativa
5. Servicios Públicos

UNIDAD DIDÁCTICA 5. CIBERSEGURIDAD Y CUMPLIMIENTO NORMATIVO I

1. Privacidad y seguridad de la información: marco legal y jurídico
 1. - Normas sobre gestión de la seguridad de la información: familia de las normas ISO 27000
 2. - Bases de datos: cloud computing
 3. - Direcciones de correo electrónico
 4. - El uso de Cookies
2. Gestión de sistemas de seguridad de la información y ciberinteligencia: introducción y conceptos básicos
 1. - ¿Qué es la seguridad de la información?
 2. - Importancia de la seguridad de la información
 3. - Diseño, desarrollo e implantación
3. Normativa esencial sobre el sistema de gestión de la seguridad de la información (SGSI)
 1. - Estándares y Normas Internacionales sobre los SGSI
 2. - Legislación: leyes aplicables a los SGSI

UNIDAD DIDÁCTICA 6. CIBERSEGURIDAD Y CUMPLIMIENTO NORMATIVO II

1. Política de seguridad: Análisis y gestión de riesgos
 1. - Plan de implantación del SGSI
 2. - Análisis de riesgos: Introducción
 3. - Gestión de riesgos
2. Auditoría de seguridad informática
 1. - Criterios generales
 2. - Herramientas para la auditoria de sistemas
 3. - Descripción de los aspectos sobre cortafuegos en auditorías de sistemas de información
 4. - Guías para la ejecución de las distintas fases de la auditoria de sistemas de información

MÓDULO 6. PROTECCIÓN DE DATOS PARA DESPACHOS, ABOGADOS Y PROFESIONALES DEL SECTOR JURÍDICO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. DESPACHOS, ABOGADOS Y PROFESIONALES COMO RESPONSABLES O ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO

1. Cuestiones generales: RGPD, Despachos, Abogados y profesionales
 1. - Novedades introducidas por el RGPD
2. Las políticas de protección de Datos
 1. - Principios relativos al tratamiento de datos
 2. - Diseño del tratamiento
 3. - Intervinientes en el tratamiento de datos
3. Legitimación del tratamiento: Profesionales del Sector jurídico como Responsable o encargado del tratamiento
 1. - Profesionales del Sector jurídico como Responsable o encargado del tratamiento
4. Delegado de Protección de Datos (DPD). Marco normativo
 1. - Conocimiento y designación
 2. - Funciones del Delegado de Protección de datos.
 3. - Responsabilidad y conflicto
 4. - DPD externo o interno
 5. - Checklist de cumplimiento normativo
5. Tratamiento de los datos en el proceso y en el juicio
 1. - Acceso a las grabaciones de los actos judiciales por los clientes
6. Secreto profesional y confidencialidad
 1. - Límites a la comunicación de datos que impone el secreto profesional

UNIDAD DIDÁCTICA 2. RESPONSABILIDAD ACTIVA EN DESPACHOS, ABOGADOS Y PROFESIONALES DEL SECTOR JURÍDICO

1. El principio de Responsabilidad Proactiva
2. Privacidad desde el Diseño y por Defecto. Principios fundamentales
3. Análisis de riesgo en los Despachos de abogados y Procuradores
 1. - Aspectos generales del análisis de riesgos
 2. - Gestión de las amenazas y del riesgo
 3. - Riesgos en el despacho profesional
4. Evaluación de Impacto relativa a la Protección de Datos (EIPD) y consulta previa. Los tratamientos de alto riesgo

1. - Contenido de la Evaluación de impacto
5. Seguridad de los datos personales. Seguridad técnica y organizativa
6. Brechas de seguridad en el Despacho de Abogados. Violaciones de seguridad
 1. - Fuga de información
 2. - Origen y motivos
 3. - Causas y formas de prevenirlas
 4. - Mitigar la fuga de información. El principio del mínimo privilegio
 5. - Gestión de la fuga de información
7. Registro de actividades de tratamiento: Identificación y clasificación del tratamiento de datos
 1. - Obligaciones
 2. - Campos que componen el registro de actividades de tratamiento
 3. - Exenciones
8. Códigos de conducta y certificaciones
 1. - Contenido de los códigos de conducta
 2. - Incentivos de los códigos de conducta

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LOS DESPACHOS DE PROFESIONALES DEL SECTOR JURÍDICO: CUESTIONES RELEVANTES EN SU FUNCIONAMIENTO

1. Páginas web y cookies
 1. - Comunicaciones comerciales electrónicas
 2. - Dispositivos de almacenamiento y recuperación de datos
2. Comunicaciones electrónicas entre profesionales del Sector Jurídico y clientes
3. El cloud computing
 1. - Tipos de cloud computing
 2. - Portabilidad de la información
 3. - Garantías contractuales
 4. - Riesgo de la computación en la nube
 5. - Estrategia para el cliente de servicios de Cloud Computing
4. Publicación de sentencias en internet
 1. - Centro de documentación Judicial del CGPJ (CENDOJ)
 2. - Informes de la AEPD
 3. - Difusión de sentencias por un particular
5. Tratamiento de datos derivados de la aplicación de la Ley de Prevención del Blanqueo de Capitales
 1. - Comunicación al SEPBLAC
 2. - Obligaciones de control interno
6. Cesión de Datos a la Agencia Tributaria (AEAT)
 1. - Informes de la AEPD
7. Colegios Profesionales: publicación de datos de los colegiados
 1. - Publicación en ventanilla única

UNIDAD DIDÁCTICA 4. MODELOS HABITUALES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL RGPD

1. Modelo de contrato de encargo con cláusula informativa
2. Modelos para el uso y la navegación en páginas web
3. Modelo de acuerdo de encargo de tratamiento
4. Modelos para el ejercicio de derechos
 1. - Modelo ejercicio del derecho de acceso

2. - Modelo ejercicio del derecho de oposición
 3. - Modelo ejercicio del derecho de rectificación
 4. - Modelo ejercicio del derecho de supresión "derecho al olvido"
 5. - Modelo ejercicio del derecho de limitación del tratamiento
 6. - Modelo ejercicio derecho de portabilidad
 7. - Modelo ejercicio derecho a no ser objeto de decisiones automatizadas
5. Modelos de respuesta para el ejercicio de derechos
1. - Modelo de respuesta para el ejercicio del derecho de acceso
 2. - Modelo de respuesta para el ejercicio del derecho de oposición
 3. - Modelo de respuesta para el ejercicio del derecho de rectificación
 4. - Modelo de respuesta para el ejercicio del derecho de supresión "derecho al olvido"
 5. - Modelo de respuesta para el ejercicio derecho de limitación del tratamiento
 6. - Modelo de respuesta para el ejercicio derecho de portabilidad
 7. - Modelo de respuesta para el ejercicio derecho a no ser objeto de decisiones individuales automatizadas
 8. - Modelo de respuesta requiriendo al afectado para que aporte documentación o subsane defectos en la solicitud

MÓDULO 7. ENGLISH FOR LEGAL PROFESSIONALS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. MEETING AND GREETING CLIENTS

1. Formal greetings in English
2. Introducing yourself
3. Small talk

UNIDAD DIDÁCTICA 2. MEETING MANAGEMENT

1. Listening: A good meeting
2. Reading: Negotiating
3. Grammar review: Conditional
4. Speaking: How to be an active participant in meetings
5. Writing: A meeting minutes
6. Vocabulary

UNIDAD DIDÁCTICA 3. FORMAL AND INFORMAL ENGLISH

1. Language styles
2. Grammar and vocabulary differences

UNIDAD DIDÁCTICA 4. TALKING ON THE PHONE

1. Telephone expressions and vocabulary
2. Asking for clarification
3. Dealing with complaints on the phone
4. Speaking: How to interrupt politely
5. Agreeing and disagreeing
6. Writing: An email offering an apology
7. The appropriate vocabulary and sentences

UNIDAD DIDÁCTICA 5. WRITING SKILLS: LETTER, E-MAIL, MEMORANDUM AND REPORT

1. Formal writing
2. Specific text patterns
3. Useful expressions and vocabulary

UNIDAD DIDÁCTICA 6. MEETINGS AND NEGOTIATIONS

1. Communication skills
2. Taking part in a discussion
3. Chairing a meeting

UNIDAD DIDÁCTICA 7. PRESENTATIONS

1. Delivering a Presentation
2. Answering questions

UNIDAD DIDÁCTICA 8. LET S START UP!

1. Listening: Presenting your idea to investors
2. Reading: Pieces of advice for entrepreneurs
3. Grammar review: Modal verbs for the past
4. Speaking: Product presentation
5. Writing: A letter of enquiry
6. Vocabulary

UNIDAD DIDÁCTICA 9. WORKING IN A FOREIGN COUNTRY

1. Listening: International business
2. Reading: Challenges and opportunities of multiculturalism
3. Grammar review: Verbs followed by infinitive or gerund
4. Speaking: Where would you like to work abroad?
5. Writing: A recommendation letter
6. Vocabulary

UNIDAD DIDÁCTICA 10. LEGAL STYLE

1. Key features
2. Plain English movement

UNIDAD DIDÁCTICA 11. LEGAL PHRASAL VERBS AND COLLOCATIONS

1. Phrasal verbs
2. Collocations

UNIDAD DIDÁCTICA 12. SOURCES OF LAW

1. Sources of law
2. Related vocabulary

UNIDAD DIDÁCTICA 13. CIVIL LAW AND COMMON LAW

1. Overview
2. Civil law and common law in contrast
3. Related vocabulary

UNIDAD DIDÁCTICA 14. LEGAL INSTITUTIONS IN ENGLISH SPEAKING COUNTRIES

1. Institutions
2. Legal professionals

UNIDAD DIDÁCTICA 15. AMERICAN AND BRITISH LEGAL LANGUAGE

1. Spelling differences
2. Use of verbs
3. Vocabulary and phrases

Solicita información sin compromiso

iMatricularme ya!

Teléfonos de contacto

 +34 958 050 207

!Encuétranos aquí!

Edificio Educa Edtech

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

 formacion@ineaf.es

 www.ineaf.es

Horario atención al cliente

Lunes a viernes: 09:00 a 20:00h

Ver en la web



INEAF
BUSINESS SCHOOL



INEAF
BUSINESS SCHOOL



By
EDUCA EDTECH
Group