



master



Master en
**Gestión Administrativa
+ Titulación
Universitaria**



INEAF
BUSINESS SCHOOL

INEAF Business School



Índice

Master en **Gestión Administrativa + Titulación Universitaria**

1. Historia
2. Titulación Master en Gestión Administrativa + Titulación Universitaria
[Resumen](#) / [A quién va dirigido](#) / [Objetivos](#) / [Para que te prepara](#) / [Salidas Laborales](#) / [INEAF Plus](#)
3. Metodología de Enseñanza
4. Alianzas
5. Campus Virtual
6. Becas
7. Claustro Docente
8. Temario Completo



Historia

Ineaf Business School



En el año 1987 nace la primera promoción del Máster en Asesoría Fiscal impartido de forma presencial, a sólo unos metros de la histórica Facultad de Derecho de Granada. Podemos presumir de haber formado a profesionales de éxito durante las 27 promociones del Máster presencial, entre los que encontramos abogados, empresarios, asesores fiscales, funcionarios, directivos, altos cargos públicos, profesores universitarios...

El Instituto Europeo de Asesoría Fiscal INEAF ha realizado una apuesta decidida por la innovación y nuevas tecnologías, convirtiéndose en una Escuela de Negocios líder en formación fiscal y jurídica a nivel nacional.

Ello ha sido posible gracias a los cinco pilares que nos diferencian:

- **Claustro** formado por profesionales en ejercicio.
- **Metodología y contenidos** orientados a la práctica profesional.
- **Ejemplos y casos prácticos** adaptados a la realidad laboral.
- **Innovación** en formación online.
- **Acuerdos** con Universidades.



Master en Gestión Administrativa + Titulación Universitaria

DURACIÓN	1500 H
PRECIO	2195 €
CRÉDITOS ECTS	24
MODALIDAD	Online

Entidad impartidora:

INEAF - Instituto Europeo de Asesoría Fiscal



Programa de Becas / Financiación 100% Sin Intereses

Titulación Master Profesional

- Titulación Múltiple: Título Propio Master en Gestión Administrativa expedido por el Instituto Europeo de Asesoría Fiscal (INEAF). “Enseñanza no oficial y no conducente a la obtención de un título con carácter oficial o certificado de profesionalidad.” Titulación Universitaria de Contratos Civiles y Mercantiles con 200 horas y 8 créditos ECTS por la Universidad Católica de Murcia Titulación Universitaria de Curso de Asesoría Fiscal y Tributaria con 200 horas y 8 créditos ECTS por la Universidad Católica de Murcia Titulación Universitaria de Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones e Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados (ISD, ITP y AJD) con 200 horas y 8 créditos ECTS por la Universidad Católica de Murcia



INSTITUTO EUROPEO DE ASESORÍA FISCAL
como centro de Formación acreditado para la impartición a nivel nacional de formaciones en colaboración con el Instituto Europeo de Estudios Empresariales (INESEM) EXPIDE EL PRESENTE TÍTULO PROPIO

NOMBRE DEL ALUMNO

con DNI XXXXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

Nombre de la Acción Formativa

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación INEAF en la convocatoria de 20XX

Y para que surtan los efectos perentorios queda registrado con número de Expediente XXXXXXXXXX-XXXX-XXXXXXX

Con una calificación de **SOBRESALIENTE**

Y para que surtan los efectos perentorios queda registrado con número de Expediente XXXXXXXXXX-XXXX-XXXXXXX

Granada, a 01 de mes de año

Resumen

La Dirección de Gestión Administrativa requiere de una especialización con conocimientos específicos en distintas áreas jurídicas-fiscales. La Gestión Administrativa ha ido cambiando e incluyendo actividades y características a la labor desempeñada, como en materia laboral, así como la realización de trámites y el uso de medios electrónicos idóneos para la actuación de estos profesionales. Cumple estos requisitos con el Master en Gestión Administrativa.

A quién va dirigido

Este Master en Gestión Administrativa, va dirigido a directivos, así como a quienes estén en posesión de un grado o título equivalente en Administración y dirección de empresas, Marketing, Empresariales, Economía, Ciencias Jurídicas o cualquier titulación donde se necesiten reforzar los conocimientos y competencias necesarios para el futuro desarrollo profesional de las capacidades directivas.

Objetivos

Con el Master en **Gestión Administrativa + Titulación Universitaria** usted alcanzará los siguientes objetivos:

- Aprender a resolver problemas en entornos nuevos relacionados con las distintas áreas que componen la formación.
- Conocer la organización de las Administraciones Públicas, así como sus procedimientos y medios de actuación.
- Conocer el uso de las nuevas tecnologías de la información y la posibilidad de realizar comunicaciones y trámites con la AEAT.
- Capacidad de tomar decisiones ante un problema o situación controvertida.
- Conocer los principales tributos y obligaciones en el ámbito fiscal y los procedimientos tributarios.
- Adquirir nociones fundamentales en la administración laboral.
- Adquirir nociones del Derecho Civil y Mercantil tanto en las distintas relaciones jurídicas.



¿Y, después?

INEAF *Plus*. Descubre las ventajas

SISTEMA DE CONVALIDACIONES INEAF

La organización modular de nuestra oferta formativa permite formarse paso a paso; si ya has estado matriculado con nosotros y quieres cursar nuevos estudios solicita tu plan de convalidación. No tendrás que pagar ni cursar los módulos que ya tengas superados.

ACCESO DE POR VIDA A LOS CONTENIDOS ONLINE

Aunque haya finalizado su formación podrá consultar, volver a estudiar y mantenerse al día, con acceso de por vida a nuestro Campus y sus contenidos sin restricción alguna.

CONTENIDOS ACTUALIZADOS

Toda nuestra oferta formativa e información se actualiza permanentemente. El acceso ilimitado a los contenidos objeto de estudio es la mejor herramienta de actualización para nuestros alumno/as en su trabajo diario.

DESCUENTOS EXCLUSIVOS

Los antiguos alumno/as acceden de manera automática al programa de condiciones y descuentos exclusivos de INEAF Plus, que supondrá un importante ahorro económico para aquellos que decidan seguir estudiando y así mejorar su currículum o carta de servicios como profesional.



OFERTAS DE EMPLEO Y PRÁCTICAS

Desde INEAF impulsamos nuestra propia red profesional entre nuestros alumno/as y profesionales colaboradores. La mejor manera de encontrar sinergias, experiencias de otros compañeros y colaboraciones profesionales.

NETWORKING

La bolsa de empleo y prácticas de INEAF abre la puerta a nuevas oportunidades laborales. Contamos con una amplia red de despachos, asesorías y empresas colaboradoras en todo el territorio nacional, con una importante demanda de profesionales con formación cualificada en las áreas legal, fiscal y administración de empresas.

¿PARA QUÉ TE PREPARA?

El presente Master en Gestión Administrativa, busca el aportar los recursos disponibles para que la empresa pueda conseguir los objetivos marcados, teniendo en cuenta que el mercado requiere de la realización de cuatro funciones concretas dentro de la gestión administrativa: planificación, organización, dirección y control. La Dirección requiere de una persona que tenga iniciativa y conocimientos pormenorizados de las distintas áreas de gestión.

SALIDAS LABORALES

- Dirección de departamentos administrativos.- Experto en servicios de empresas y asesoramiento particular en las relaciones con la Administración.- Consultor fiscal y laboral. - Profesionales del ámbito empresarial y comunicaciones con la Administración. - Experto en DPO en el Departamento de Administración

En INEAF ofrecemos oportunidades de formación sin importar horarios, movilidad, distancia geográfica o conciliación.

Nuestro método de estudio online se basa en la integración de factores formativos y el uso de las nuevas tecnologías. Nuestro equipo de trabajo se ha fijado el objetivo de integrar ambas áreas de forma que nuestro alumnado interactúe con un CAMPUS VIRTUAL ágil y sencillo de utilizar. Una plataforma diseñada para facilitar el estudio, donde el alumnado obtenga todo el apoyo necesario, ponemos a disposición del alumnado un sinfín de posibilidades de comunicación.

Nuestra metodología de aprendizaje online, está totalmente orientada a la práctica, diseñada para que el alumnado avance a través de las unidades didácticas siempre prácticas e ilustradas con ejemplos de los distintos módulos y realice las Tareas prácticas (Actividades prácticas, Cuestionarios, Expedientes prácticos y Supuestos de reflexión) que se le irán proponiendo a lo largo del itinerario formativo.

Al finalizar el máster, el alumnado será capaz de transformar el conocimiento académico en conocimiento profesional.

metodología INEAF



Profesorado y servicio de tutorías

Todos los profesionales del Claustro de INEAF compatibilizan su labor docente con una actividad profesional (Inspectores de Hacienda, Asesores, Abogados ...) que les permite conocer las necesidades reales de asesoramiento que exigen empresas y particulares. Además, se encargan de actualizar continuamente los contenidos para adaptarlos a todos los cambios legislativos, jurisprudenciales y doctrinales.

Durante el desarrollo del programa el alumnado contará con el apoyo permanente del departamento de tutorización. Formado por especialistas de las distintas materias que ofrecen al alumnado una asistencia personalizada a través del servicio de tutorías on-line, teléfono, chat, clases online, seminarios, foros ... todo ello desde nuestro CAMPUS Online.

Materiales didácticos

Al inicio del programa el alumnado recibirá todo el material asociado al máster en papel. Estos contenidos han sido elaborados por nuestro claustro de expertos bajo exigentes criterios de calidad y sometido a permanente actualización. Nuestro sistema de Campus online permite el acceso ilimitado a los contenidos online y suministro gratuito de novedades y actualizaciones que hacen de nuestros recursos una valiosa herramienta para el trabajo diario.



Alianzas

En INEAF, las **relaciones institucionales** desempeñan un papel fundamental para mantener el máximo grado de excelencia en nuestra oferta formativa y situar a nuestros alumno/as en el mejor escenario de oportunidades laborales y relaciones profesionales.



ASOCIACIONES Y COLEGIOS PROFESIONALES

Las alianzas con asociaciones, colegios profesionales, etc. posibilitan el acceso a servicios y beneficios adicionales a nuestra comunidad de alumno/as.



EMPRESAS Y DESPACHOS

Los acuerdos estratégicos con empresas y despachos de referencia nos permiten nutrir con un especial impacto todas las colaboraciones, publicaciones y eventos de INEAF. Constituyendo INEAF un cauce de puesta en común de experiencia.

CALIDAD

PRÁCTICO

ACTUALIZADO

Si desea conocer mejor nuestro Campus Virtual puede acceder como invitado al curso de demostración a través del siguiente enlace:

alumnos.ineaf.es

campus virtual

En nuestro afán por adaptar el aprendizaje a la filosofía 3.0 y fomentar el empleo de los nuevos recursos tecnológicos en la empresa, **hemos desarrollado un Campus virtual (Plataforma Online para la Formación 3.0) exclusivo de última generación con un diseño funcional e innovador.**

Entre las herramientas disponibles encontrarás: servicio de tutorización, chat, mensajería y herramientas de estudio virtuales (ejemplos, actividades prácticas – de cálculo, reflexión, desarrollo, etc.-, vídeo-ejemplos y videotutoriales, además de “supercasos”, que abarcarán módulos completos y ofrecerán al alumnado una visión de conjunto sobre determinadas materias).

El Campus Virtual permite establecer contacto directo con el equipo de tutorización a través del sistema de comunicación, permitiendo el intercambio de archivos y generando sinergias muy interesantes para el aprendizaje.

El alumnado dispondrá de **acceso ilimitado a los contenidos** contando además con manuales impresos de los contenidos teóricos de cada módulo, que le servirán como apoyo para completar su formación.

En INEAF apostamos por tu formación y ofrecemos un **Programa de becas y ayudas al estudio**. Somos conscientes de la importancia de las ayudas al estudio como herramienta para garantizar la inclusión y permanencia en programas formativos que permitan la especialización y orientación laboral.

BECAS

BECA DESEMPLEO, DISCAPACIDAD Y FAMILIA NUMEROSA	BECA ALUMNI	BECA EMPRENDE, GRUPO	BECA RECOMIENDA
<p>Documentación a aportar (desempleo):</p> <ul style="list-style-type: none">• Justificante de encontrarse en situación de desempleo <p>Documentación a aportar (discapacidad):</p> <ul style="list-style-type: none">• Certificado de discapacidad igual o superior al 33 %. <p>Documentación a aportar (familia numerosa):</p> <ul style="list-style-type: none">• Se requiere el documento que acredita la situación de familia numerosa.	<p>Documentación a aportar:</p> <ul style="list-style-type: none">• No tienes que aportar nada. ¡Eres parte de INEAF!	<p>Documentación a aportar (emprende):</p> <ul style="list-style-type: none">• Estar dado de alta como autónomo y contar con la última declaración-liquidación del IVA. <p>Documentación a aportar (grupo):</p> <ul style="list-style-type: none">• Si sois tres o más personas, podréis disfrutar de esta beca.	<p>Documentación a aportar:</p> <ul style="list-style-type: none">• No se requiere documentación, tan solo venir de parte de una persona que ha estudiado en INEAF previamente.
20%	25%	15%	15%

Para más información puedes contactar con nosotros en el teléfono 958 050 207 y también en el siguiente correo electrónico: formacion@ineaf.es

El Claustro Docente de INEAF será el encargado de analizar y estudiar cada una de las solicitudes, y en atención a los **méritos académicos y profesionales** de cada solicitante decidirá sobre la concesión de **beca**.

A photograph of three professionals sitting around a wooden conference table in a room with bookshelves. A man with glasses and a suit is on the left, a woman in a pink top is in the middle, and a man in a suit and glasses is on the right. They are looking towards the camera. On the table are papers, a calculator, and a pen holder.

"Preparamos profesionales con casos prácticos,
llevando la realidad del mercado laboral a
nuestros Cursos y Másteres"

Claustro docente

Nuestro equipo docente está formado por Inspectores de Hacienda, Abogados, Economistas, Graduados Sociales, Consultores, ... Todos ellos profesionales y docentes en ejercicio, con contrastada experiencia, provenientes de diversos ámbitos de la vida empresarial que aportan aplicación práctica y directa de los contenidos objeto de estudio, contando además con amplia experiencia en impartir formación a través de las TICs.

Se ocupará además de resolver dudas al alumnado, aclarar cuestiones complejas y todas aquellas otras que puedan surgir durante la formación.

Si quieres saber más sobre nuestros docentes accede a la sección Claustro docente de nuestra web desde

[aquí](#)



Temario

Master en **Gestión Administrativa + Titulación Universitaria**



PROGRAMA ACADEMICO

Módulo 1. Contratos civiles y mercantiles

Módulo 2. Asesoría fiscal y tributaria

Módulo 3. Contratación en la propiedad industrial

Módulo 4. Contabilidad de sociedades

Módulo 5. Administración laboral

Módulo 6. Comunicaciones y trámites con la aeat: alegaciones y sede electrónica

Módulo 7. Gestión testamentaria

Módulo 8. Impuesto sobre sucesiones y donaciones e impuesto sobre transmisiones patrimoniales y actos jurídicos documentados

Módulo 1.

Contratos civiles y mercantiles

UNIDAD DIDÁCTICA 1.

PERSONALIDAD CIVIL PERSONAS FÍSICAS Y JURÍDICAS NACIONALIDAD VECINDAD

1. Conceptualización
2. Nacionalidad
3. Vecindad

UNIDAD DIDÁCTICA 2.

OBLIGACIONES Y CONTRATOS

1. Obligaciones
2. Contratos
3. Cuasicontratos
4. Obligaciones nacidas de culpa o negligencia

UNIDAD DIDÁCTICA 3.

ANÁLISIS DE DETERMINADOS CONTRATOS CIVILES: CONCEPTO, REQUISITOS, PARTES Y RESOLUCIÓN

1. La compra-venta
2. Arrendamientos urbanos. Especificidades procesales del juicio de desahucio. El contrato de arrendamiento urbano
3. Depósito
4. La prenda y la hipoteca

UNIDAD DIDÁCTICA 4.

LA RESPONSABILIDAD CIVIL

1. Introducción
2. Concepto de Personas Jurídicas
3. Tipos de personas jurídicas
4. Responsabilidad civil de los miembros de las personas jurídicas
5. Responsabilidad civil contractual
6. Responsabilidad extracontractual

UNIDAD DIDÁCTICA 5.

EL COMERCIANTE INDIVIDUAL: CONCEPTO JURIDICO CAPACIDAD JURIDICA PARA EJERCER EL COMERCIO

1. El empresario mercantil
2. Variables que determinan el éxito en el pequeño negocio o microempresa
3. Capacidad jurídica
4. Procedimiento de inscripción
5. Contabilidad de los empresarios
6. Empresarios extranjeros

UNIDAD DIDÁCTICA 6.

LAS SOCIEDADES MERCANTILES

1. Concepto y características de las sociedades mercantiles
2. El Empresario individual
3. Normas reguladoras del Derecho Mercantil
4. Clases de Sociedades por su objeto social
5. - Sociedad civil
6. - Sociedad Mercantil
7. Contrato de Sociedad mercantil
8. Constitución de la Sociedad
9. Personalidad jurídica
10. Nulidad de sociedades
11. Nacionalidad de las sociedades
12. Establecimientos mercantiles
13. Aspectos fiscales y laborales de las sociedades mercantiles

UNIDAD DIDÁCTICA 7.

CONTRATOS MERCANTILES FUNDAMENTALES

1. Contrato mercantil
2. El contrato de compraventa mercantil
3. Contrato de préstamo mercantil
4. Contrato de seguro
5. Contratos de comisión, agencia y franquicia

UNIDAD DIDÁCTICA 8.

LOS TITULOS-VALORES

1. Letras de cambio
2. El Cheque
3. El Pagaré

UNIDAD DIDÁCTICA 9.

REGISTRO MERCANTIL

1. Aproximación al Registro Mercantil
2. Organización y funciones
3. - Organización
4. - Funciones
5. Principios de funcionamiento del Registro Mercantil
6. Registro mercantil territorial y central

UNIDAD DIDÁCTICA 10.

DERECHO CONCURSAL

1. Declaración de Concurso
2. Legitimación para la declaración de Concurso
3. Solicitud de concurso
4. - Concurso voluntario
5. - Concurso necesario
6. Competencia judicial para conocer los concursos
7. Auto de declaración de concurso
8. Acumulación de concursos
9. Administración concursal
10. - Características de la administración concursal
11. - Composición de la administración concursal
12. - Nombramiento y aceptación de la administración concursal
13. - Ejercicio de la administración concursal
14. - Responsabilidad de los administración concursal
15. - Informe de la administración concursal
16. Efectos de la declaración de concurso sobre el deudor persona física
17. Efectos de la declaración de concurso sobre el deudor persona jurídica
18. Efectos de la declaración de concurso sobre los acreedores
19. Masa activa

20. Masa pasiva
21. Convenio concursal
22. Junta de acreedores
23. Aprobación judicial del convenio
24. Liquidación y pago a los acreedores

Módulo 2.

Asesoría fiscal y tributaria

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

UNIDAD DIDÁCTICA 4.

CUESTIONES GENERALES DEL IMPUESTO SOBRE EL PATRIMONIO

1. Impuesto sobre el Patrimonio: Introducción
2. Cuestiones generales
3. - Naturaleza y hecho imponible
4. - Ámbito territorial
5. - Devengo del Impuesto sobre el Patrimonio
6. - Sujeto pasivo del Impuesto sobre el Patrimonio
7. Exenciones
8. Titularidad de los elementos patrimoniales

UNIDAD DIDÁCTICA 5.

LIQUIDACIÓN Y GESTIÓN DEL IMPUESTO SOBRE EL PATRIMONIO

1. Esquema de liquidación del Impuesto sobre el Patrimonio
2. Videotutorial: Fase 1ª. Determinación de la base imponible (patrimonio neto)
3. - Reglas específicas de valoración de los bienes y derechos
4. - Videotutorial: Valoración acciones en el IP
5. - Cargas y deudas deducibles
6. - Patrimonio Neto (base imponible)
7. Fase 2ª. Determinación de la base liquidable
8. Fase 3ª. Determinación de la cuota íntegra
9. - Regla General
10. - Regla especial: bienes y derechos exentos con progresividad
11. Fase 4ª. Determinación de la cuota resultante
12. - Reducción por límite conjunto con el IRPF
13. - Deducción por impuestos satisfechos en el extranjero
14. - Bonificación de la cuota en Ceuta y Melilla
15. - Bonificaciones autonómicas
16. Gestión del Impuesto

UNIDAD DIDÁCTICA 6.

EL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO

1. Naturaleza del impuesto
2. Hecho imponible
3. - Operaciones interiores
4. - Adquisiciones intracomunitarias
5. - Importaciones
6. Operaciones no sujetas y operaciones exentas
7. Lugar de realización del hecho imponible
8. Devengo del impuesto
9. Sujetos pasivos
10. Repercusión del impuesto (Art. 88 LIVA)
11. Base imponible
12. Tipos de Gravamen
13. Dedución del impuesto
14. Gestión del impuesto
15. Regímenes especiales
16. Ejercicio resuelto: Impuesto sobre el Valor Añadido

UNIDAD DIDÁCTICA 7.

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 8.

EL IMPUESTO SOBRE SUCESIONES Y DONACIONES: NATURALEZA, OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

1. Normativa aplicable a las sucesiones y donaciones en España
2. Naturaleza y objeto del ISD
3. Ámbito territorial del Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones
4. - Territorio Común y Comunidades Autónomas
5. - Regímenes forales
6. - Convenios Internacionales
7. - Determinación de la Hacienda Territorial competente para la exacción del Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones
8. - Ejercicios prácticos resueltos. Hacienda territorial competente

UNIDAD DIDÁCTICA 9.

SUCESIONES

1. Hecho imponible en la sucesión hereditaria
2. Sujeto pasivo y responsables
3. Base imponible en el impuesto sobre sucesiones
4. - Bienes que integran el caudal relicto
5. - Deduciones aplicables
6. - Derechos de usufructo, uso y habitación
7. Base liquidable en el impuesto sobre sucesiones
8. - Reducciones estatales
9. - Reducciones autonómicas
10. Deuda tributaria
11. - Tipo de gravamen aplicable
12. - Cuota tributaria
13. Ejercicio práctico resuelto. Reducciones en el Impuesto sobre Sucesiones

UNIDAD DIDÁCTICA 10.

DONACIONES

1. Hecho imponible en la donación
2. - Adquisición de bienes y derechos por donación
3. - Adquisición de bienes y derechos por cualquier otro negocio a título gratuito ínter vivos
4. Sujeto pasivo
5. Base imponible en el impuesto sobre donaciones
6. - Valor real de los bienes donados
7. - Cargas deducibles
8. - Deudas deducibles
9. - Donaciones de bienes de la sociedad conyugal
10. - Comprobación de valores
11. Base liquidable en el impuesto sobre donaciones
12. - Reducciones estatales
13. - Reducciones autonómicas y forales
14. Tipo de gravamen y cuota íntegra
15. La deuda tributaria: cuota tributaria y cuota líquida
16. - Determinación de la deuda tributaria en la legislación estatal
17. - Determinación de la deuda tributaria en las comunidades autónomas
18. - La deuda tributaria en los territorios forales
19. Devengo en la modalidad de donaciones

20. Acumulación de donaciones
21. - Ejercicio práctico resuelto. Acumulación de donaciones
22. Ejercicios prácticos resueltos. Cómo liquida el Impuesto de Donaciones

Módulo 3.

Contratación en la propiedad industrial

UNIDAD DIDÁCTICA 1.

ASPECTOS GENERALES SOBRE LA CONTRATACIÓN EN PROPIEDAD INDUSTRIAL

1. Marco Normativo de la Contratación en Propiedad Industrial
2. Contenido mínimo del contrato
3. Contratos en colaboración con tercer

UNIDAD DIDÁCTICA 2.

CONTRATOS SOBRE PATENTES

1. Aspectos previos en los Contratos sobre Patentes
2. La Cesión de la Patente
3. Obtención de la Licencia de Patente
4. La Transacción de una Patente
5. Video-tutorial. Contratos sobre patentes

UNIDAD DIDÁCTICA 3.

CONTRATO SOBRE MARCAS

1. Consideraciones previas
2. Cesión de Marca Registrada
3. Obtención de la Licencia de Marca
4. La Transacción de una Marca
5. Video-tutorial. Contratos sobre marcas

UNIDAD DIDÁCTICA 4.

LAS PRINCIPALES CLÁUSULAS EN LOS CONTRATOS DE LICENCIA

1. Naturaleza y alcance
2. Cláusulas para la Defensa de la competencia
3. Cláusulas en el know-how
4. Cláusula de no impugnación
5. Cláusula del licenciataria más favorecido
6. Cláusula de territorialidad
7. Cláusula de exclusividad
8. Cláusula sobre la producción
9. Best-efforts
10. Otras Cláusulas
11. Video-tutorial. Las principales cláusulas en los contratos de licencia

UNIDAD DIDÁCTICA 5.

COMUNIDAD E HIPOTECA SOBRE PROPIEDAD INDUSTRIAL

1. Comunidad sobre Marca
2. Comunidad sobre Patente
3. Comunidad sobre Diseño
4. Hipoteca sobre Propiedad Industrial

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
4. - Video tutorial: las acciones y el capital social de la empresa
5. El patrimonio neto
6. - Fondos Propios
7. - Ajustes por cambios de valor
8. - Subvenciones, donaciones y legados

UNIDAD DIDÁCTICA 2.

CONSTITUCIÓN DE SOCIEDADES

1. Introducción y Aspectos legales
2. Procedimientos de fundación
3. - Fundación simultanea
4. - Fundación sucesiva
5. - Video tutorial: aspectos contables en la constitución de empresas
6. Problemática contable de los gastos de constitución
7. Aportaciones no dinerarias
8. 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
5. - Nuevas aportaciones
6. - Capitalización de fondos no distribuidos
7. - Conversión de obligaciones en acciones
8. - Absorción de otra sociedad
9. - Compensación de créditos contra la sociedad
10. - Conversión de plusvalías en capital
11. Ampliación de capital en otras empresas
12. 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
4. - Reducción por devolución de aportaciones
5. - Reducción por condonación de dividendos pasivos
6. - Reducción por saneamiento de pérdidas
7. - Reducción por constitución o aumento de reservas
8. - Reducción y aumentos de capital simultáneos. Operación acordeón
9. Reducción de capital de otras sociedades
10. 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
3. - Contabilidad en el momento de la emisión
4. - Contabilidad durante la vida del empréstito
5. - 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
6. - Video tutorial: Dotación de la reserva legal
7. Reparto de dividendos
8. - Video tutorial: el dividendo a cuenta
9. Retribución a los administradores, trabajadores, fundadores y promotores
10. 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
2. - Combinaciones de negocio
3. - Fusión según la LMESM
4. Aspectos contables de la fusión de sociedades
5. Apuntes contables de la absorbente y la absorbida
6. - Contabilidad de la sociedad adquirente (Absorbente)
7. - Contabilidad de la Sociedad adquirida (Absorbida)
8. Video tutorial Caso práctico resuelto fusión de sociedades

Módulo 5.

Administración laboral

UNIDAD DIDÁCTICA 1.

SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL RÉGIMEN GENERAL

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 garantía
2. - Concepto de salario
3. - Composición y elementos del salario
4. - Abono del salario
5. - El Salario Mínimo Interprofesional. IPREM
6. - Las pagas extraordinarias
7. - El recibo del salario
8. - Garantías del salario
9. Cotización a la Seguridad Social
10. - Sujetos obligados a cotizar y responsables del pago
11. - Cálculo de la cotización
12. - Incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo y Nacimiento y cuidado de menor
13. - Cotización diaria
14. Retención por IRPF
15. 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
5. - Resumen para cumplimentar modelos RNT y RLC
6. Liquidación de cuotas mediante el impreso RLC
7. 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
2. - Concepto
3. - Capacidad
4. - Forma
5. - Periodo de prueba
6. - Duración
7. - Sujetos del contrato de trabajo
8. Tiempo de trabajo
9. - La jornada laboral
10. - Horas extraordinarias
11. - Horario de trabajo
12. - Horas recuperables y horas nocturnas
13. - Descanso semanal
14. - Días festivos
15. - Vacaciones
16. - 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 formativo para la obtención de la práctica profesional
5. Contrato de formación en alternancia

UNIDAD DIDÁCTICA 6.

EJERCICIO RESUELTO CONTRATO FORMATIVO PARA LA OBTENCIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

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 T RNT y RLC
5. Liquidación de cuotas mediante el impreso RNT
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
2. - Supuestos que se consideran accidente de trabajo
3. - Supuestos que no se consideran accidentes de trabajo
4. - Supuestos que se consideran Enfermedades profesionales
5. Incapacidad Temporal
6. - Requisitos para acceder a la prestación
7. - Contenido y duración de la prestación
8. - Procedimiento de gestión y control de los procesos por incapacidad temporal en los primeros 365 días
9. Riesgo durante el embarazo, Nacimiento y cuidado de menor , Corresponsabilidad en el cuidado del lactante y lactancia
10. - Riesgo durante el embarazo
11. - Nacimiento y cuidado de menor
12. - Riesgo durante la lactancia
13. - Corresponsabilidad en el cuidado del lactante
14. Cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave

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
3. - La comunicación de Cotizaciones
4. - Envío de ficheros
5. - Recpción de ficheros
6. - Consulta de envíos
7. - Consultas de cierres de oficio o solicitudes mediante servicios
8. - Seguimiento de liquidaciones
9. - Impresión: RNT, RLC y DCL
10. - Buzones: entrada, salida y reconstrucción
11. Afiliación: Procesamiento de remesas de afiliación e INSS
12. - Procesar remesas de afiliación
13. - Procesamiento de remesas del INSS
14. - Buzones
15. Utilidades: Reconstrucción de seguimiento, Copia de seguridad y Procesamiento de mensajes descargados en Web
16. - Reconstrucción de seguimiento
17. - Copia de seguridad
18. - Procesar mensajes descargados Web

UNIDAD DIDÁCTICA 10.

SISTEMA RED RED DIRECTO

1. Sistema Red Directo: Cotización, afiliación, incapacidad temporal y buzón personal
2. Cotización
3. - Confección de liquidaciones
4. - Rectificación de liquidaciones ya confirmadas
5. - Consulta de cálculos
6. - Anular liquidaciones
7. - Solicitud de cambio de modalidad de pago
8. - Comunicación de datos bancarios
9. - Solicitud de cuota a cargo de trabajadores
10. - Obtención de recibos
11. - Consulta e impresión de duplicados
12. - Obtención RNT por NAF
13. Afiliación
14. - Relativos a trámites de trabajadores
15. - Trámites de CCC
16. - Informes
17. - Consultas
18. - Régimen especial de trabajadores Autónomos
19. Incapacidad Temporal Online
20. - Grabación y tramitación de los partes médicos de alta (PA), baja (PB) y confirmación (PB)
21. - Consulta de partes de situación de I.T
22. - Anulación de partes de I.T
23. - Emisión de informes
24. Buzón personal

Módulo 6.

Comunicaciones y trámites con la aeat: alegaciones y sede electrónica

UNIDAD DIDÁCTICA 1.

EL CERTIFICADO DIGITAL

1. ¿Qué es un certificado digital?
2. - ¿Para qué sirve el certificado digital?
3. Tipos de certificado digital
4. - Certificado de persona física
5. - Certificado de representante
6. 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
3. - Fase de inicio del procedimiento de comprobación limitada
4. - Fase de tramitación del procedimiento de comprobación limitada
5. - Fase de terminación del procedimiento de comprobación limitada
6. Plazo del Procedimiento de Comprobación Limitada: interrupciones y dilaciones
7. - Interrupción justificada
8. - Dilaciones por causa no imputable a la Administración
9. El trámite de alegaciones y el trámite de audiencia
10. Recursos: medios de impugnación

UNIDAD DIDÁCTICA 4.

LA NOTIFICACIÓN Y EL ESCRITO DE ALEGACIONES

1. Notificaciones en materia tributaria
2. - Plazo de emisión de las notificaciones
3. - Contenido de la notificación
4. - Notificaciones defectuosas
5. - Lugar de práctica de las notificaciones
6. - Personas legitimadas para recibir notificaciones
7. - Notificaciones por comparecencia
8. El escrito de alegaciones
9. - 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
2. - Sede electrónica.
3. Tramites destacados.
4. - Acceso al buzón de notificaciones electrónicas.
5. - Cita previa
6. - Consulta y modificación de datos censales.
7. - Contestar requerimientos o presentar documentación relacionada con un documento recibido de la AEAT.
8. - Ejemplo práctico resuelto. Presentación del modelo 303 con aplazamiento de la deuda tributaria
9. - Certificados tributarios
10. - Consultar deudas y obtener cartas de pago

UNIDAD DIDÁCTICA 6.

LA SEDE ELECTRÓNICA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

1. Portal de la Seguridad Social
2. - Identificación en la sede electrónica de la Seguridad Social
3. - Personalización de la sede electrónica
4. Carta de servicios
5. - Carta de Servicios de la Sede electrónica de la Seguridad Social para ciudadanos
6. - Carta de Servicios de la Sede electrónica de la Seguridad Social empresas
7. 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
2. - Consultar la base de datos de la DGT
3. - Ejemplo práctico. Búsqueda en la base de datos PETETE
4. INFORMA. Bases de datos de la AEAT
5. - Ejemplo práctico. Búsqueda en la base de datos INFORMA
6. DYCTEAC: Base de datos del TEAC
7. - Cómo utilizar DYCTEAC

Módulo 7.

Gestión testamentaria

UNIDAD DIDÁCTICA 1.

CRITERIOS BÁSICOS DE LA GESTIÓN TESTAMENTARIA

1. Conceptos generales del Derecho de sucesiones
2. Presupuestos de la sucesión
3. La capacidad para suceder
4. - Aceptación de la herencia
5. - La repudiación de la herencia
6. - El beneficio de inventario

UNIDAD DIDÁCTICA 2.

SUCESIÓN TESTAMENTARIA Y ABINTESTATO

1. Los sujetos intervinientes en la sucesión
2. - Conceptos básicos sobre los sujetos que intervienen en la relación sucesoria
3. - Heredero y legatario
4. - De la capacidad para suceder por testamento o sin él
5. - El usufructo
6. Sucesión intestada o abintestato
7. - Principios de sucesión intestada
8. - Derecho común: orden de sucesión
9. Sucesión testamentaria: El testamento
10. La institución de heredero y de legatario
11. Sustituciones hereditarias
12. - La sustitución fideicomisaria

UNIDAD DIDÁCTICA 3. EL CÁLCULO DE LA LEGÍTIMA

1. La legítima. El límite de la voluntad del testador
2. - Legítima de los descendientes
3. - Legítima de los ascendientes
4. - Legítima del cónyuge viudo
5. - Preterición y desheredación
6. La legítima amplia: La mejora
7. Cálculo: fijación de la legítima
8. Video tutorial: Cálculo de la legítima

UNIDAD DIDÁCTICA 4.

ETAPAS DE LA ADQUISICIÓN DE LA HERENCIA

1. Las diferentes etapas para la adquisición de la herencia
2. - Apertura de la sucesión
3. - Vocación hereditaria
4. - Delación de la herencia
5. - Adquisición de la herencia
6. - Aceptación y Repudiación de la herencia
7. - Plazos para aceptar o repudiar la herencia
8. - Del beneficio de inventario y del derecho a deliberar
9. Video tutorial: Renuncia a la herencia y Beneficio de Inventario

UNIDAD DIDÁCTICA 5. DIVSIÓN Y PARTICIÓN DE LA HERENCIA

1. Ley de Enjuiciamiento Civil
2. Partición hereditaria: tipologías
3. División judicial de patrimonios: división de la herencia
4. - Documentación: ejemplos de formatos
5. Partición: cuaderno particional y requerimientos
6. Valoración de la herencia
7. - Bienes inmuebles
8. - Bienes muebles
9. - Informe de tasación
10. Trámites post-valoración
11. La partición y sus efectos: el Código Civil
12. La colación
13. Video tutorial: Confección del cuaderno particional

UNIDAD DIDÁCTICA 6.

LOS PROCEDIMIENTOS DE INTERVENCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL CAUDAL HEREDITARIO

1. Intervención del caudal: objetivos a cumplir
2. Administración del caudal hereditario: la figura del administrador

UNIDAD DIDÁCTICA 7.

TRIBUTACIÓN EN DERECHO DE SUCESIONES

1. Repercusiones fiscales de la partición
2. Impuestos aplicados a la aceptación de la herencia
3. - Impuesto de Sucesiones y Donaciones
4. - Impuesto sobre el incremento de valor de terrenos de naturaleza urbana

UNIDAD DIDÁCTICA 8.

SUCESIÓN DE EMPRESAS FAMILIARES

1. Las figuras testamentarias en la sucesión de la empresa familiar
2. Consideraciones generales sobre la sucesión en empresas familiares
3. - Aspectos formales
4. La conservación de la empresa y el interés familiar
5. La legítima y el cobro de los derechos

UNIDAD DIDÁCTICA 9.

MODELOS TESTAMENTARIOS

1. Modelos sobre sucesión testamentaria
2. - Modelo testamento abierto notarial
3. - Modelo testamento ológrafo
4. - Modelo testamento cerrado
5. El expediente de testamentería
6. - Trámites y pasos que seguir en el proceso de testamentería
7. - Preguntas frecuentes sobre el expediente de testamentería
8. El juicio de testamentería
9. Los ruegos testamentarios
10. Interpretación, ineficacia y revocación de testamentos

Módulo 8.

Impuesto sobre sucesiones y donaciones e impuesto sobre transmisiones patrimoniales y actos jurídicos documentados

Unidad formativa 1.

Impuesto sobre sucesiones y donaciones

UNIDAD DIDÁCTICA 1.

EL IMPUESTO SOBRE SUCESIONES Y DONACIONES: NATURALEZA, OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

1. Normativa aplicable a las sucesiones y donaciones en España
2. Naturaleza y objeto del ISD
3. Ámbito territorial del Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones
4. - Territorio Común y Comunidades Autónomas
5. - Regímenes forales
6. - Convenios Internacionales
7. - Determinación de la Hacienda Territorial competente para la exacción del Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones
8. - Ejercicios prácticos resueltos. Hacienda territorial competente

UNIDAD DIDÁCTICA 2.

SUCESIONES

1. Hecho imponible en la sucesión hereditaria
2. Sujeto pasivo y responsables
3. Base imponible en el impuesto sobre sucesiones
4. - Bienes que integran el caudal relicto
5. - Deducciones aplicables
6. - Derechos de usufructo, uso y habitación
7. Base liquidable en el impuesto sobre sucesiones
8. - Reducciones estatales
9. - Reducciones autonómicas
10. Deuda tributaria
11. - Tipo de gravamen aplicable
12. - Cuota tributaria
13. Ejercicio práctico resuelto. Reducciones en el Impuesto sobre Sucesiones

UNIDAD DIDÁCTICA 3.

DONACIONES

1. Hecho imponible en la donación
2. - Adquisición de bienes y derechos por donación
3. - Adquisición de bienes y derechos por cualquier otro negocio a título gratuito ínter vivos
4. Sujeto pasivo
5. Base imponible en el impuesto sobre donaciones
6. - Valor real de los bienes donados
7. - Cargas deducibles
8. - Deudas deducibles
9. - Donaciones de bienes de la sociedad conyugal
10. - Comprobación de valores
11. Base liquidable en el impuesto sobre donaciones
12. - Reducciones estatales
13. - Reducciones autonómicas y forales
14. Tipo de gravamen y cuota íntegra
15. La deuda tributaria: cuota tributaria y cuota líquida
16. - Determinación de la deuda tributaria en la legislación estatal
17. - Determinación de la deuda tributaria en las comunidades autónomas
18. - La deuda tributaria en los territorios forales
19. Devengo en la modalidad de donaciones

20. Acumulación de donaciones
21. - Ejercicio práctico resuelto. Acumulación de donaciones
22. Ejercicios prácticos resueltos. Cómo liquida el Impuesto de Donaciones

UNIDAD DIDÁCTICA 4.

SEGUROS DE VIDA

1. Hecho imponible
2. Base imponible
3. Base liquidable
4. Cuota tributaria
5. Video tutorial. Tributación de los seguros de vida en el Impuesto de Sucesiones

UNIDAD DIDÁCTICA 5.

GESTIÓN DEL IMPUESTO SOBRE SUCESIONES Y DONACIONES

1. Cuestiones generales a la gestión del impuesto
2. Régimen de presentación de documentos
3. - Documentos a presentar
4. - Plazo de presentación
5. - Tramitación
6. - Pago del Impuesto, aplazamiento y fraccionamiento
7. Régimen de autoliquidación
8. Ejercicio práctico resuelto. Cómo rellenar el modelo de sucesiones
9. Ejercicio práctico resuelto. Cómo rellenar el modelo de donaciones

Unidad formativa 2.

Impuesto sobre transmisiones patrimoniales y actos jurídicos documentados

UNIDAD DIDÁCTICA 1.

EL IMPUESTO SOBRE TRANSMISIONES PATRIMONIALES Y ACTOS JURÍDICOS DOCUMENTADOS APROXIMACIÓN

1. Régimen jurídico aplicable al ITP y AJD
2. - Normas de Derecho Internacional y de Derecho Comunitario
3. - Régimen jurídico estatal
4. - Régimen jurídico autonómico
5. - Legislación civil autonómica
6. Naturaleza y características del ITP y AJD
7. Modalidades del ITP y AJD. Compatibilidades e incompatibilidades
8. - Modalidades del impuesto sobre ITP y AJD
9. - Sistema de compatibilidades e incompatibilidades
10. Principios de aplicación del ITP y AJD
11. - Calificación
12. - Pluralidad de convenciones
13. - Afección de los bienes y derechos al pago del impuesto
14. Ámbito de aplicación territorial del ITP y AJD
15. - Ámbito de aplicación internacional
16. - Ámbito de aplicación interna
17. Video tutorial. Compatibilidades con otros impuestos

UNIDAD DIDÁCTICA 2.

TRANSMISIONES PATRIMONIALES ONEROSAS

1. Hecho imponible en TPO
2. - Operaciones sujetas
3. - Operaciones no sujetas
4. - Compatibilidad con la modalidad AJD
5. - Relación entre TPO e IVA
6. - Supuesto especial. Transmisión de bienes y derechos
7. Sujeto pasivo en TPO
8. Base imponible y base liquidable en TPO
9. - Base imponible
10. - Base liquidable
11. Tipos de gravamen y cuota en TPO
12. - Régimen general
13. - Tipos de gravamen en la normativa estatal
14. - Tipos de gravamen en la normativa foral y autonómica
15. Deducciones y bonificaciones. Cuota líquida en TPO
16. - Deducciones y bonificaciones estatales
17. - Deducciones y bonificaciones en la normativa foral y autonómica
18. Ejercicio práctico resuelto. La venta de un vehículo.
19. Ejercicio práctico resuelto. Obligaciones fiscales del arrendamiento de vivienda

UNIDAD DIDÁCTICA 3.

OPERACIONES SOCIETARIAS

1. Aspectos generales de las operaciones societarias
2. Concepto de sociedad a efectos de la modalidad Operaciones Societarias
3. - Tipos de sociedades
4. - Sociedades comunitarias y extranjeras
5. Hecho imponible en las Operaciones Societarias
6. - Constitución de sociedades
7. - Aumento y disminución de capital social
8. - Disolución de sociedades
9. - Aportaciones efectuadas por los socios que no supongan aumento del capital social
10. - Traslado a España de la sede de dirección efectiva o del domicilio de una sociedad cuando ni una ni otro estuviesen previamente situados en un estado miembro de la Unión Europea
11. Operaciones no sujetas a la modalidad de operaciones societarias
12. - Operaciones de reestructuración
13. - Traslado de la sede de dirección efectiva o del domicilio social de sociedades de un estado miembro de la Unión Europea a otro
14. - Modificación de la escritura de constitución o de los estatutos de una sociedad. Cambio del objeto social, transformación o prórroga del plazo de duración de una sociedad
15. - Ampliación de capital con cargo a la reserva constituida exclusivamente por prima de emisión de acciones
16. Base imponible en la modalidad de operaciones societarias
17. Sujeto pasivo. Cuota tributaria en la modalidad de

UNIDAD DIDÁCTICA 4.

ACTOS JURÍDICOS DOCUMENTADOS

1. Naturaleza jurídica de la modalidad de Actos Jurídicos Documentados
2. Normativa reguladora de la modalidad de AJD
3. - Normativa estatal
4. - Normativa autonómica
5. - Normativa foral
6. - Derecho de la Unión Europea
7. Documentos notariales
8. - Hecho imponible
9. - Distinción entre cuota fija y cuota variable
10. - Cuota fija
11. - Cuota variable
12. Documentos mercantiles
13. Documentos administrativos
14. Vídeo tutorial. La extinción de condominio en el Impuesto sobre Actos Jurídicos Documentados

UNIDAD DIDÁCTICA 5.

DISPOSICIONES COMUNES ITP Y AJD

1. Exenciones en el ITP y AJD
2. - Exenciones subjetivas
3. - Exenciones objetivas
4. - Beneficios fiscales establecidos en disposiciones especiales
5. - Especialidades forales en materia de exenciones objetivas y disposiciones especiales
6. Devengo en el ITP y AJD
7. Prescripción en el ITP y AJD
8. Comprobación de valores
9. Gestión del impuesto
10. Vídeo tutorial. La exenciones aplicables a las modalidades dentro del ITP y AJD

www.ineaf.es



INEAF BUSINESS SCHOOL

958 050 207 · formacion@ineaf.es

