



 **EUROINNOVA.ES**
Líder en Formación a distancia

Técnico Superior en Administración Judicial

+ Información Gratis

Titulación acreditada por la Comisión Internacional de Formación de la UNESCO

Técnico Superior en Administración Judicial

Duración: 300 horas

Precio: 300 € *

Modalidad: A distancia

* Materiales didácticos, titulación oficial y gastos de envío incluidos.

Descripción

El objetivo general de este curso consiste en desarrollar en el alumno/a las competencias necesarias que le permitan realizar las funciones propias de la Administración Judicial



A quién va dirigido

Dirigido a licenciados en Derecho, abogados y profesionales del sector judicial que deseen ampliar su formación sobre la Administración Judicial como medio alternativo en la resolución de controversias.

Objetivos

1. Desarrollar las competencias necesarias para abordar la dirección estratégica de PYMEs.
2. Conocer los elementos que integran un plan de empresa y la dinámica de su diseño y desarrollo.
3. Ofrecer las bases para realizar los procesos administrativos de la empresa, en concreto: Nóminas y Seguros Sociales; Contabilidad y facturación; Obligaciones fiscales.
4. Desarrollar las habilidades y destrezas necesarias para realizar un análisis de la situación de la empresa desde un sentido crítico.
5. Proporcionar la capacitación para poder asumir el trabajo cotidiano necesario en los procesos del punto 1, con el objeto de desarrollarlo con la mayor profesionalidad posible.
6. Integrar estas tareas de gestión en la planificación empresarial y toma de decisiones, mediante una visión global y correcto uso de la información acerca de la situación de la empresa respecto a las distintas áreas en que interviene el profesional.
7. Conocer la actuación de la administración judicial de forma general.
8. Conocer la función del administrador judicial en los procesos judiciales.
9. Comprender las distintas cuestiones que inciden en el desarrollo de la administración judicial como medida de garantía del embargo.
10. Comprender la función de la administración judicial en la ejecución de bienes hipotecados o pignorados.
11. Conocer las limitaciones que presenta la Ley de Enjuiciamiento Criminal para la administración judicial.
12. Conocer los preceptos legales recogidos en la legislación que marcan la administración judicial en el procedimiento laboral.
13. Delimitar las funciones del órgano de administración concursal.

Para que te prepara

El presente curso surge con la intención de proporcionar la formación necesaria que capacita al alumno/a para el desempeño de las funciones del Administrador Judicial involucrándolo en todos los procesos que se desprenden de este perfil profesional.

Salidas laborales

Instituciones Judiciales.

+ Información Gratis

www.euroinnova.es

Información y matrículas: 958 050 200

Fax: 958 050 244



Titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de Euroinnova Formación vía correo postal, la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/master, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Euroinnova Formación, Instituto Europeo de Estudios Empresariales y Comisión Internacional para la Formación a Distancia de la UNESCO).



Forma de financiación

- Contrarrembolso.
- Transferencia.
- Tarjeta de crédito.

+ Información Gratis

www.euroinnova.es

Información y matrículas: 958 050 200

Fax: 958 050 244



Metodología

Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail dónde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios.

Los materiales son de tipo monográfico, de sencilla lectura y de carácter eminentemente práctico. La metodología a seguir se basa en ir leyendo los manuales teóricos así como completando paso a paso todos los contenidos de los CDROMS Multimedia correspondientes al curso, realizando las distintas prácticas que se adjuntan en el Cuaderno de Ejercicios.

Para su evaluación, el alumno/a deberá hacernos llegar en el sobre de franqueo en destino, el Cuaderno de Ejercicios. La titulación será remitida al alumno/a por correo, una vez se haya comprobado el nivel de satisfacción previsto (60% de total de las respuestas).

Materiales didácticos

- Cuaderno de ejercicios
- CDROM 'Administración Judicial'
- Manual teórico 'Administración Judicial vol. 1'
- Manual teórico 'Administración Judicial vol. 2'
- Manual teórico 'Administración Judicial vol. 3'



Profesorado y servicio de tutorías

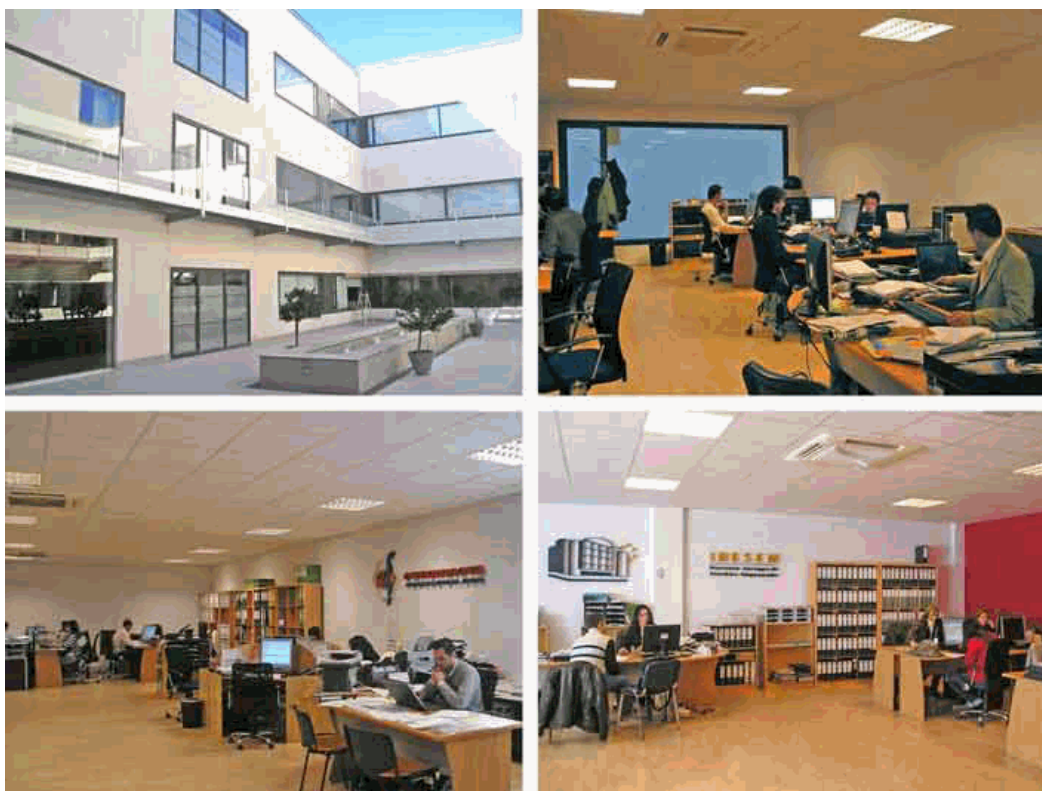
Nuestro centro tiene su sede en el "Centro de Empresas Granada", un moderno complejo empresarial situado en uno de los centros de negocios con mayor proyección de Andalucía Oriental. Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional.

Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail:** El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta en un plazo máximo de 48 horas.

- **Por teléfono:** Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.



Plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá del tipo de curso elegido:

- **Master a distancia y online:** El plazo de finalización será de 12 meses a contar desde la fecha de recepción de las materiales del curso.

- **Curso a distancia y online:** El plazo de finalización será de 6 meses a contar desde la fecha de recepción de los materiales del curso.

En ambos casos, si una vez cumplido el plazo no se han cumplido los objetivos mínimos exigidos (entrega de ejercicios y evaluaciones correspondientes), el alumno podrá solicitar una prórroga con causa justificada de 3 meses.

Bolsa de empleo

El alumno tendrá la posibilidad de incluir su currículum en nuestra bolsa de empleo y prácticas, participando así en los distintos procesos de selección y empleo gestionados por más de 2000 empresas y organismos públicos colaboradores, en todo el territorio nacional.

Club de alumnos

Servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

Revista digital

El alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, etc.

Programa formativo

MÓDULO 1. LA DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE LA EMPRESA. TÉCNICAS DE GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL, MARKETING, RR.HH Y LIDERAZGO.

TEMA 1. EMPRESA, ORGANIZACIÓN Y LIDERAZGO.

Las PYMES como organizaciones.

Liderazgo.

Un nuevo talante en la Dirección.

TEMA 2. EL PLAN DE EMPRESA I. LA ELABORACIÓN DE UN ESTUDIO DE MERCADO.

Introducción.

Utilidad del Plan de Empresa.

La Introducción del Plan de Empresa.

Descripción del negocio. Productos o servicios.

Estudio de mercado.

TEMA 3. EL PLAN DE EMPRESA II. PLANIFICACIÓN EMPRESARIAL EN LAS ÁREAS DE GESTIÓN COMERCIAL, MARKETING Y PRODUCCIÓN.

Plan de Marketing.

Plan de Producción.

TEMA 4. EL PLAN DE EMPRESA III. PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA, RR.HH. Y RECURSOS FINANCIEROS.

Infraestructuras.

Recursos Humanos.

Plan Financiero.

Valoración del riesgo. Valoración del proyecto.

Estructura legal. Forma jurídica.

MÓDULO 2. GESTIÓN LABORAL. APLICACIÓN PRÁCTICA.

TEMA 5. EXPERTO EN RELACIONES LABORALES.

Sujetos de la relación laboral.

Las Empresas de Trabajo Temporal.

Tiempo de trabajo.

TEMA 6. EL CONTRATO.

Conceptualización.

Período de prueba.

Duración.

Tipos de contrato.

TEMA 7. EXPERTO EN TÉCNICAS DE GESTIÓN SALARIAL.

Concepto de salario.

Elementos del salario.

Abono del salario.

El salario mínimo interprofesional.

Las pagas extraordinarias.

El recibo del salario.

Garantías del salario.

TEMA 8. LA SEGURIDAD SOCIAL I. GESTIÓN DEL PERSONAL.

+ Información Gratis

Altas y bajas.

Cotización a la Seguridad Social.

Regímenes de la Seguridad Social.

TEMA 9. LA SEGURIDAD SOCIAL II. GESTIÓN DE PRESTACIONES.

Incapacidad temporal.

Invalidez y sus diferentes grados.

Desempleo.

Maternidad y riesgo durante el embarazo.

MÓDULO 3. GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA.

TEMA 10. INTRODUCCIÓN A LA CONTABILIDAD.

Concepto.

Partida doble (dualidad).

Valoración.

Registro contable.

Obtención de estados contables.

El patrimonio.

El Plan General de Contabilidad.

TEMA 11. EL EJERCICIO CONTABLE.

Observaciones previas.

Balance de situación inicial.

Apertura de la contabilidad.

Registro de las operaciones del ejercicio.

Ajustes previos a la determinación del beneficio generado en el ejercicio.

Balance de comprobación de sumas y saldos.

Cálculo del resultado.

Cierre de la contabilidad.

Cuentas anuales.

Distribución del resultado.

TEMA 12. MARCO CONCEPTUAL DE LA CONTABILIDAD Y LOS CRITERIOS DE VALORACIÓN.

Principios contables

Criterios de valoración

TEMA 13. GESTIÓN CONTABLE DE GASTOS E INGRESOS. APLICACIÓN PRÁCTICA.

Concepto de pagos y cobros.

Concepto de gastos e ingresos.

Clasificación.

Registro contable de estas partidas y determinación del resultado contable.

Registro y Valoración de los gastos.

TEMA 14. GESTIÓN CONTABLE DE INMOVILIZADO. APLICACIÓN PRÁCTICA.

El inmovilizado: concepto y clases.

Inmovilizado material.

Inmovilizado Intangible.

Registro contable.

Correcciones valorativas.

TEMA 15. GESTIÓN CONTABLE DE OPERACIONES DE TRÁFICO. APLICACIÓN PRÁCTICA.

Introducción.

Préstamos y partidas a cobrar: Clientes y deudores.

Pasivos financieros.

Débitos por operaciones no comerciales.

MÓDULO 4. ADMINISTRACIÓN FISCAL.

TEMA 16. INTRODUCCIÓN AL DERECHO TRIBUTARIO.

El hecho imponible
Exención y no sujeción
Retención tributaria
Domicilio fiscal
Determinación Cuantitativa de la Deuda Tributaria

TEMA 17. EL IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS. APLICACIÓN PRÁCTICA

Ámbito personal del IRPF
Periodo impositivo
Hecho imponible
Rendimientos del trabajo
Rendimientos del capital inmobiliario
Rendimientos del capital mobiliario
Rendimientos de actividades económicas

TEMA 18. EL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO. APLICACIÓN PRÁCTICA Y PRESENTACIÓN DEL IMPUESTO TRIMESTRAL IVA.

Naturaleza del impuesto
Hecho imponible
Operaciones exentas y operaciones no sujetas
Lugar de realización del hecho imponible
Sujetos pasivos
Repercusión del impuesto
Base imponible
Tipos de gravamen
Deducción del impuesto
Gestión del impuesto
Regímenes especiales

TEMA 19. EL IMPUESTO SOBRE SOCIEDADES. APLICACIÓN PRÁCTICA

Características e historia del impuesto sobre sociedades
Aspectos formales del impuesto sobre sociedades
Base imponible
Amortizaciones
Arrendamiento financiero: leasing
Deterioros de valor (Provisiones)
Gastos no deducibles
Operaciones vinculadas
Periodificación fiscal o imputación fiscal
Bases imponibles negativas de ejercicios anteriores
Período impositivo y devengo del impuesto
Tipo de gravamen y cuota íntegra
Incentivos fiscales para las PYMES
Pagos a cuenta o pagos fraccionados

MÓDULO 5. ADMINISTRACIÓN JUDICIAL.

TEMA 20. APROXIMACIÓN A LA ADMINISTRACIÓN JUDICIAL

La administración judicial
El administrador judicial
El interventor y el administrador judicial

TEMA 21. LA ADMINISTRACIÓN JUDICIAL EN EL PROCESO CIVIL I

El proceso de ejecución: función preventiva y ejecutiva

La administración judicial como medida de garantía del embargo

TEMA 22. LA ADMINISTRACIÓN JUDICIAL EN EL PROCESO CIVIL II

La administración para pago

La administración judicial en la ejecución de bienes hipotecados o pignorados

La administración del caudal hereditario y la división del caudal matrimonial

TEMA 23. LA ADMINISTRACIÓN JUDICIAL EN EL PROCESO PENAL

Introducción

Regulación de la Administración judicial en la Ley de Enjuiciamiento Criminal

Supuestos legales que permiten la constitución de una Administración judicial

TEMA 24. LA ADMINISTRACIÓN JUDICIAL EN EL PROCEDIMIENTO LABORAL

Características de la ejecución en la orden jurisdiccional social que inciden en el desarrollo de la Administración judicial

La administración judicial en el Artículo 242 de la Ley de Procedimiento Laboral

TEMA 25. LA ADMINISTRACIÓN JUDICIAL EN EL PROCESO CONCURSAL

Sucinta referencia al procedimiento concursal

La administración concursal

Intervención o administración judicial