

Plan 482 PROGRAMA DE ESTUDIOS CONJUNTO DE GRADO EN DERECHO Y DE GRADO EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

Tipo de asignatura (básica, obligatoria u optativa)

Obligatoria

Créditos ECTS

4,5 Créditos ECTS

Competencias que contribuye a desarrollar

Generales

- G2. Saber aplicar los conocimientos adquiridos a su trabajo de forma profesional, y poseer las competencias que suelen demostrarse mediante la elaboración y defensa de argumentos y la resolución de problemas de carácter económicoempresarial.
- G4. Poder transmitir (oralmente y por escrito) información, ideas, problemas y soluciones relacionados con asuntos económicos-empresariales, a públicos especializados y no especializados de forma, ordenada, concisa, clara, sin ambigüedades y siguiendo una secuencia lógica.
- G5. Poseer las habilidades de aprendizaje necesarias que permitan emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía.

Específicas

- E1. Poseer un conocimiento adecuado de la empresa, su marco institucional y jurídico, así como los elementos básicos del proceso de dirección, la organización, la contabilidad, la fiscalidad, las operaciones, los recursos humanos, la comercialización y la financiación e inversión.
- E3. Conocer el comportamiento de los agentes económicos y las organizaciones (empresas, economías domésticas, entidades no lucrativas, sector público,...) y el funcionamiento de los mercados, junto con los factores relevantes a la hora de adoptar decisiones.
- E4 Conocer los instrumentos y herramientas disponibles, así como sus ventajas e inconvenientes, para diseñar políticas y estrategias empresariales en el ámbito general de la organización o en cuanto a financiación e inversión, operaciones, capital humano y comercialización, a la vez que comprender sus efectos sobre los objetivos empresariales y el reflejo contable de sus resultados.
- E5. Conocer los elementos clave para el asesoramiento científico y técnico en la administración y dirección de empresas y otras organizaciones de acuerdo con las necesidades sociales, los objetivos correspondientes, la legislación vigente y la responsabilidad social de las empresas.
- E7. Administrar una empresa u organización de pequeño tamaño, o un departamento en una empresa u organización de mayor dimensión, tanto en el ámbito del sector privado como en el marco del sector público, logrando una adecuada posición competitiva e institucional y resolviendo los problemas más habituales en su dirección y gestión.
- E8. Recopilar e interpretar diversas fuentes de información (bibliográficas, estadísticas, etc.) mediante diferentes herramientas.
- E10. Formular hipótesis y previsiones sobre una idea de negocio y su articulación jurídica, siendo capaz de convertirla en un proyecto empresarial (aprender a emprender).
- E12. Elaborar informes de asesoramiento en el ámbito de la administración y dirección de empresas y otras Organizaciones.

Transversales

- T1. Capacidad para comunicarse de forma fluida, tanto oral como escrita, en castellano.

T3. Alcanzar las habilidades propias del manejo básico de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TICs).

T4. Demostrar capacidad intelectual para el pensamiento analítico y la interpretación económico-empresarial de documentos, bases de datos e informaciones sociales, así como desarrollar un espíritu crítico ante el saber establecido.

T5. Adquirir la capacidad para trabajar en equipo, demostrando habilidad para coordinar personas y tareas concretas, y contribuyendo con profesionalidad al buen funcionamiento y organización del grupo, sobre la base del respeto mutuo.

T6. Gestionar de forma eficiente el tiempo, así como planificar y organizar los recursos disponibles estableciendo prioridades y demostrando capacidad para adoptar decisiones y afrontar dificultades cuando éstas aparezcan.

T8. Desarrollar una actitud favorable al cambio y poseer una alta capacidad de adaptación (flexibilidad).

Generales

G2. Saber aplicar los conocimientos adquiridos a su trabajo de forma profesional, y poseer las competencias que suelen demostrarse mediante la elaboración y defensa de argumentos y la resolución de problemas de carácter económicoempresarial.

G4. Poder transmitir (oralmente y por escrito) información, ideas, problemas y soluciones relacionados con asuntos económicos-empresariales, a públicos especializados y no especializados de forma, ordenada, concisa, clara, sin ambigüedades y siguiendo una secuencia lógica.

G5. Poseer las habilidades de aprendizaje necesarias que permitan emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía.

Específicas

E1. Poseer un conocimiento adecuado de la empresa, su marco institucional y jurídico, así como los elementos básicos del proceso de dirección, la organización, la contabilidad, la fiscalidad, las operaciones, los recursos humanos, la comercialización y la financiación e inversión.

E3. Conocer el comportamiento de los agentes económicos y las organizaciones (empresas, economías domésticas, entidades no lucrativas, sector público,...) y el funcionamiento de los mercados, junto con los factores relevantes a la hora de adoptar decisiones.

E4. Conocer los instrumentos y herramientas disponibles, así como sus ventajas e inconvenientes, para diseñar políticas y estrategias empresariales en el ámbito general de la organización o en cuanto a financiación e inversión, operaciones, capital humano y comercialización, a la vez que comprender sus efectos sobre los objetivos empresariales y el reflejo contable de sus resultados.

E5. Conocer los elementos clave para el asesoramiento científico y técnico en la administración y dirección de empresas y otras organizaciones de acuerdo con las necesidades sociales, los objetivos correspondientes, la legislación vigente y la responsabilidad social de las empresas.

E7. Administrar una empresa u organización de pequeño tamaño, o un departamento en una empresa u organización de mayor dimensión, tanto en el ámbito del sector privado como en el marco del sector público, logrando una adecuada posición competitiva e institucional y resolviendo los problemas más habituales en su dirección y gestión.

E8. Recopilar e interpretar diversas fuentes de información (bibliográficas, estadísticas, etc.) mediante diferentes herramientas.

E10. Formular hipótesis y previsiones sobre una idea de negocio y su articulación jurídica, siendo capaz de convertirla en un proyecto empresarial (aprender a emprender).

E12. Elaborar informes de asesoramiento en el ámbito de la administración y dirección de empresas y otras Organizaciones.

Transversales

T1. Capacidad para comunicarse de forma fluida, tanto oral como escrita, en castellano.

T3. Alcanzar las habilidades propias del manejo básico de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TICs).

T4. Demostrar capacidad intelectual para el pensamiento analítico y la interpretación económico-empresarial de documentos, bases de datos e informaciones sociales, así como desarrollar un espíritu crítico ante el saber establecido.

T5. Adquirir la capacidad para trabajar en equipo, demostrando habilidad para coordinar personas y tareas concretas, y contribuyendo con profesionalidad al buen funcionamiento y organización del grupo, sobre la base del respeto mutuo.

T6. Gestionar de forma eficiente el tiempo, así como planificar y organizar los recursos disponibles estableciendo prioridades y demostrando capacidad para adoptar decisiones y afrontar dificultades cuando éstas aparezcan.

T8. Desarrollar una actitud favorable al cambio y poseer una alta capacidad de adaptación (flexibilidad).

Contenidos

IMPUESTO SOBRE SOCIEDADES.

Aspectos fundamentales.

Base Imponible.

- Amortizaciones.
- Pérdida por deterioro del valor de los elementos patrimoniales.
- Provisiones.
- Gastos no deducibles.
- Transmisiones lucrativas y societarias.
- Imputación temporal.
- Compensación de bases imponibles negativas.

Deuda tributaria.

- Cuota íntegra.
- Deducciones para evitar la doble imposición.
- Deducciones para incentivar la realización de determinadas actividades.
- Pago fraccionado.

IRPF - IMPUESTO SOBRE SOCIEDADES.

Gastos de personal.

Retenciones e ingresos a cuenta.

Régimen de atribución de rentas.

EL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO:

Aspectos materiales, personales y temporales.

- Conceptos previos. Naturaleza y ámbito de aplicación.
- Hecho imponible. Operaciones no sujetas. Exenciones.
- Importaciones y adquisiciones intracomunitaria.
- Sujeto pasivo. Repercusión.
- Devengo del impuesto. Lugar de realización del hecho imponible.

Liquidación del impuesto.

- Base imponible.
- Tipos de gravamen.
- Deducciones. Regla de prorata.
- Devoluciones.

Regímenes especiales.

- Simplificado.
- Recargo de equivalencia.
- Agricultura ganadería y pesca.
- Otros regímenes especiales.

IMPUESTOS ESPECIALES

Impuestos especiales de fabricación.

Sobre la electricidad.

Sobre determinados medios de transporte.

Sobre las primas de seguros.

Principios Metodológicos/Métodos Docentes

Clase magistral sobre contenidos teóricos.

Estudio del caso y aprendizaje basado en problemas

Estudios y trabajos individuales y en grupo

Tutorías individuales y/o grupales.

Actividades externas (asistencia a conferencias, jornadas científicas)

Criterios y sistemas de evaluación

INSTRUMENTO/PROCEDIMIENTO

PESO EN LA NOTA FINAL

OBSERVACIONES

Registros de observación sistemática de actividad y otras actividades evaluables

20%

Aplicación a lo largo de todo el curso.

Examen final: prueba tipo test y prueba de desarrollo escrito

80%
Prueba y valoración sobre aspectos teóricos del programa y resolución de casos. Se exigirá aprobar el examen final (4 sobre 8) para poder superar la asignatura, tanto en la convocatoria ordinaria como en la extraordinaria.

Recursos de aprendizaje y apoyo tutorial

Ordenador y cañón.
Plataforma virtual (Moodle) a través del Campus Virtual de la UVa
Los horarios de tutorías se pueden consultar en este enlace: [Horarios de tutoría](#)

Calendario y horario

BLOQUE TEMÁTICO

CARGA ECTS

PERIODO PREVISTO DE DESARROLLO

Fiscalidad del empresario societario: Impuesto sobre Sociedades. IRPF-IS

2,5

Semanas 1 a 7

Imposición indirecta

2

Semanas 7 a 15

Los horarios y aulas para cada grupo se pueden consultar en la página web de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales

Tabla de Dedicación del Estudiante a la Asignatura/Plan de Trabajo

ACTIVIDADES PRESENCIALES

HORAS

ACTIVIDADES NO PRESENCIALES

HORAS

Clases teórico-prácticas (T/M)

22

Estudio y trabajo autónomo individual

45

Clases prácticas de aula (A)

17

Estudio y trabajo autónomo grupal

22,5

Laboratorios (L)

3

Prácticas externas, clínicas o de campo

Seminarios (S)

Tutorías grupales (TG)/Otras actividades

Evaluación

3

Total presencial

45

Total no presencial

67,5

Responsable de la docencia (recomendable que se incluya información de contacto y breve CV en el que aparezcan sus líneas de investigación y alguna publicación relevante)

- Eva Vicente Hernández
evicente@eco.uva.es
Despacho 433. Tf.: 983 42.33.25
- Emilio Pérez Chinarro
emilio@eco.uva.es
Despacho 436. Tf.: 983 42.33.256
Facultad de CC. Económicas y Empresariales

Idioma en que se imparte

Castellano