



CURSO



Curso Experto en
**Habilidades para el
Desarrollo de la
profesión: Abogado +
Titulación Universitaria**



INEAF
BUSINESS SCHOOL

INEAF Business School



Índice

Curso Experto en **Habilidades para el Desarrollo de la profesión: Abogado + Titulación Universitaria**

1. Historia
2. Titulación Curso Experto en Habilidades para el Desarrollo de la profesión: Abogado + 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.



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

DURACIÓN	450 H
PRECIO	1299 €
CRÉDITOS ECTS	8
MODALIDAD	Online

Entidad impartidora:

INEAF - Instituto Europeo de Asesoría Fiscal



Programa de Becas / Financiación 100% Sin Intereses

Titulación Curso Experto

- Título Propio Experto en Habilidades para el Desarrollo de la profesión: Abogado expedido por el Instituto Europeo de Asesoría Fiscal(INEAF)



Resumen

El Curso para ser Abogado te prepara para convertirte en un perfil jurídico actual que domina tanto las novedades legales como las innovaciones del sector. Un curso que te permite conocer de primera mano las habilidades necesarias para ejercer en un sector competitivo donde la formación continua constituye, un valor diferencial y un aumento de las posibilidades de éxito de tus clientes.

A quién va dirigido

El Curso para ser Abogado está dirigido a aquellos graduados o titulados en Derecho que vislumbren su futuro profesional en el sector de la abogacía, y completen su formación con un curso para ser abogado de la nueva generación. Además de ser interesante para aquellos profesionales que trabajen con estos juristas y deseen profundizar en su labor.

Objetivos

Con el Curso Experto en **Habilidades para el Desarrollo de la profesión: Abogado + Titulación Universitaria** usted alcanzará los siguientes objetivos:

- Adquirir habilidades negociadoras con las que alcanzar acuerdos o conseguir unos objetivos en el ámbito jurídico.
- Conocer las ventajas de los medios extrajudiciales de resolución de conflictos en los ámbitos civil y penal como alternativa al proceso judicial.
- Aprender nociones sobre contabilidad con los que gestionar la tesorería de despachos o bufetes de abogados conforme a sus especialidades.
- Familiarizarse con el software jurídico que facilita la labor de gestión de clientes, casos y facturación.
- Estudiar la normativa esencial sobre el sistema de gestión de la seguridad de la información e implantarlos en la empresa.
- Diseñar y controlar el tratamiento de los datos personales de los clientes y establecer medidas de protección acorde al RGPD.
- Aproximarse a los conceptos jurídicos, expresiones y estructuras técnicas para ejercer la profesión en inglés.





¿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.

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.

¿PARA QUÉ TE PREPARA?

A través de este Curso para ser Abogado estarás capacitado para ejercer la profesión tanto de forma independiente como para cualquier empresa. Conocerás la dinámica en la que se desenvuelven estos profesionales, adquirirás sus dotes negociadoras, aprenderás las particularidades contables, en materia de datos aplicables a su ejercicio, así como las novedades tecnológicas que revolucionan el sector.

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 people (two men and one woman) sitting around a wooden conference table in a room with bookshelves. They are dressed in business attire. The man on the left is wearing glasses and a dark suit. The woman in the middle has curly hair and is wearing a pink top. The man on the right is wearing glasses and a dark suit. There are papers, a calculator, and a pen holder on the table.

"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

Curso Experto en **Habilidades para el Desarrollo de la profesión: Abogado + Titulación Universitaria**



PROGRAMA ACADEMICO

Módulo 1. Habilidades directivas

Módulo 2. Conciliación como forma de solución de controversias

Módulo 3. Contabilidad para juristas

Módulo 4. Software jurídico: gestión de clientes, casos y facturación

Módulo 5. Tecnología y sector legal

Módulo 6. Protección de datos para despachos, abogados y profesionales del sector jurídico

Módulo 7. English for legal professionals

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, ESTRATEGIA, 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.

ESTRATEGIAS 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

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
3. - Derecho Internacional Público
4. - Derecho Internacional Privado
5. Mediación y conciliación: diferencias y similitudes
6. Ámbitos de actuación y exclusiones
7. Competencia
8. - Objetiva
9. - Territorial
10. Efectos jurídicos de la conciliación
11. Ejercicio resuelto. Elementos básicos de la conciliación I
12. Ejercicio resuelto. Elementos básicos de la conciliación II
13. 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
4. - Solicitud o papeleta
5. - Admisión de la papeleta
6. - Citación de las partes
7. - Comparecencia de las partes
8. - Celebración del acto de conciliación
9. - Testimonio y gastos
10. - Ejecución
11. - Acción de nulidad
12. - Efectos
13. Modelo de escrito de iniciación del procedimiento de conciliación-mediación previo a la vía judicial
14. Ejercicios prácticos resueltos. Papeleta de conciliación y efectos I
15. 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
4. - Recomendaciones relativas al ámbito penal y familiar
5. - Recomendaciones en el ámbito del consumo
6. - Redes europeas de comunicación de los ADR en el extranjero
7. - Directiva 2008/52/CE
8. - Resolución 2011/2117(INI), del Parlamento Europeo
9. - Solvit
10. Una perspectiva comparada
11. El procedimiento de conciliación laboral en la UE
12. Ejercicio resuelto. Conciliación en el ámbito de la UE I
13. 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
4. - Impugnación del acuerdo
5. - Ejecución del acuerdo
6. - Doctrina del Tribunal Supremo
7. Evolución histórica y situación actual
8. - Datos acerca de la situación actual
9. - Comisiones paritarias
10. - SMAC: Servicio de Mediación, Arbitraje y Conciliación
11. - SIMA: Servicio Interconfederal de Mediación, Arbitraje y Conciliación
12. 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
3. - Definiciones
4. - Objetivos de la contabilidad
5. - División de la contabilidad
6. - Planificación y normalización contable
7. - 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
6. - Libro Mayor
7. - Teorías de cargo y abono
8. - Video tutorial: Teoría del Cargo y del Abono
9. - El libro Diario
10. - Video Tutorial: El Libro Diario
11. - Terminología de cuentas
12. - El balance de comprobación de sumas y saldos
13. - Video tutorial: Registro de Operaciones

UNIDAD DIDÁCTICA 3.

EL CICLO CONTABLE

1. Observaciones previas
2. Variaciones de neto: Reflejo contable e ingresos y gastos
3. - Concepto
4. - Reflejo contable de las variaciones en el neto
5. - Video tutorial: Variaciones del neto
6. - Contabilidad de ingresos y gastos
7. - Grupo 6 «Compras y gastos»
8. - Grupo 7 « Ventas e Ingresos»
9. El ciclo contable y sus fases: Apertura de la contabilidad, registro de operaciones y cálculo del resultado
10. - Introducción
11. - Apertura de la contabilidad
12. - Registro de las operaciones del ejercicio. Asientos de gestión
13. - Cálculo del resultado. Asiento de regularización
14. - Cierre de la contabilidad. Asiento de cierre
15. - Ejercicio resuelto. El ciclo contable
16. - 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)
3. - Clasificación de las existencias
4. - Registro contable
5. - Video tutorial: Método Administrativo - especulativo
6. - Estudio de los Subgrupos (60) Compras y (70) Ventas, del Plan General Contable
7. - Video tutorial: Valoración de existencias
8. - El IVA en las operaciones de existencias
9. - Ejercicio resuelto. Operaciones de Existencias
10. Servicios exteriores (Subgrupo 62)
11. Tributos (Subgrupo 63)
12. Gastos de personal (Subgrupo 64)
13. - El subgrupo 64 del Plan General Contable
14. - El subgrupo 46 del Plan General Contable
15. - El subgrupo 47 del Plan General Contable
16. - Créditos al personal
17. - Asiento de nómina
18. - Contabilidad de las retenciones
19. - Video tutorial: Retenciones soportadas y practicadas

20. Gastos Financieros (Subgrupo 66)
21. Gastos excepcionales (Subgrupo 67)
22. Otros ingresos de gestión (Subgrupo 75)
23. Ingresos Financieros (Subgrupo 76)
24. Ingresos excepcionales (Subgrupo 77)

UNIDAD DIDÁCTICA 5.

REGISTRO CONTABLE DE OPERACIONES CON IVA

1. Regulación Contable del IVA
2. - Cuadro de cuentas
3. - Norma de Registro y Valoración
4. - El IVA en las cuentas anuales
5. Operaciones con IVA Soportado
6. - El derecho a deducción
7. - Operaciones de circulante
8. - operaciones de inmovilizado
9. Operaciones con IVA repercutido
10. - Operaciones de circulante
11. - operaciones de inmovilizado
12. - Problemática Contable de las insolvencias
13. - Ejercicio resuelto. Operaciones con IVA
14. El IVA en el arrendamiento financiero
15. - Repaso a la norma 8 de Registro y Valoración
16. - Resumen de Apuntes contables
17. - Devengo del IVA
18. - El IVA soportado no deducible en el arrendamiento financiero
19. - Arrendamiento financiero desde el punto de vista del arrendador

20. - El IVA en el Lease Back

21. Modificación de la Base Imponible
22. Liquidación Contable del Impuesto
23. - IVA a ingresar
24. - IVA a compensar o devolver

UNIDAD DIDÁCTICA 6.

LAS CORRECCIONES VALORATIVAS

1. Corrección de valor de las existencias
2. - Video tutorial: Correcciones Valorativas
3. Deterioro de valor de los créditos por operaciones comerciales
4. - Video tutorial: Correcciones Valorativas II
5. - 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
4. - Video tutorial: Activación de gastos
5. Aumento del rendimiento, vida útil o capacidad productiva
6. Valoración posterior: la amortización
7. - Concepto básico. Reflejo de la imagen fiel
8. - La amortización como forma de ahorro
9. - La amortización fiscal y contable
10. - Video tutorial: Amortización contable y fiscal
11. - Los métodos de amortización
12. - Video tutorial: Sistemas de Amortización
13. - Factores de cálculo de las amortizaciones
14. - Cálculo de la cuota de amortización
15. - Cambios de amortización
16. Bajas y enajenaciones
17. - Enajenación en las Pymes
18. - Otras bajas
19. 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
3. - Video tutorial: Periodificación. Principio del devengo
4. Imputación de ingresos y gastos
5. - 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
4. - Video tutorial: Tratamiento Contable de la Poliza de crédito
5. - 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
5. - Ejercicio resuelto: Subvenciones
6. - Video tutorial: subvenciones

UNIDAD DIDÁCTICA 11.

ARRENDAMIENTOS FINANCIEROS Y OPERATIVOS

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

UNIDAD DIDÁCTICA 12.

IMPUESTO SOBRE BENEFICIOS

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

UNIDAD DIDÁCTICA 13.

FONDOS PROPIOS

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

UNIDAD DIDÁCTICA 14.

PRIMERA APROXIMACIÓN A LOS ESTADOS FINANCIEROS

1. Introducción a los Estados Financieros
2. - Modelos de cuentas anuales
3. - Video tutorial diferentes tipos de cuentas anuales
4. - Las cuentas anuales y la imagen fiel
5. - Video tutorial Determinación de la C.A.N
6. - Video tutorial Determinación del número medio de trabajadores
7. El balance de situación
8. - Definiciones en el Marco Conceptual
9. - El Balance en el PGC
10. La cuenta de Pérdidas y Ganancias
11. - Definiciones en el Marco Conceptual
12. - Conceptos de compra, gastos e inversión
13. - La cuentas de pérdidas y ganancias en el PGC
14. El Estado de Cambios en el Patrimonio Neto
15. - El Estado de ingresos y gastos reconocidos
16. - El Estado total de cambios en el Patrimonio Neto
17. El Estado de Flujos de Efectivo
18. - Marco Conceptual
19. - Clasificación de sus partidas

20. La memoria
21. Ejercicio resuelto. Aplicación del PGC Pymes a una Sociedad
22. Ejercicio resuelto. Continuar aplicando el PGC Pymes en una Sociedad
23. 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
3. - Evaluación de las necesidades de capital corriente
4. - Cálculo del capital corriente mínimo o ideal
5. Liquidez a corto plazo
6. Solvencia
7. Endeudamiento
8. - Generalidades
9. - Índice de endeudamiento a largo plazo
10. - Índice de endeudamiento a corto plazo
11. - Índice total de endeudamiento
12. - Significado de los índices de endeudamiento y el índice de autonomía empresarial
13. Rentabilidad
14. - Rentabilidad
15. - Diferencia entre la situación económica y la situación financiera de una empresa
16. - Clases de rentabilidad
17. - Rentabilidad de las fuentes de financiación propias. Rentabilidad financiera y rentabilidad económica. El efecto apalancamiento
18. - Ecuación fundamental de la rentabilidad
19. - Rentabilidad de los capitales propios y estructura financiera de la empresa

20. - Rentabilidad efectiva para el accionista
21. 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 multidisciplinarios
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
3. - Objetivo y beneficios de una estrategia CRM
4. - Aplicaciones informáticas para CRM
5. - Errores en la estrategia CRM
6. - Registros de información
7. - Sistemas de información, gestión y comunicación con clientes, operadores, empleados y Administraciones
8. Atención al cliente
9. Asistencia al cliente
10. Satisfacción del cliente
11. Quejas, objeciones y reclamaciones
12. - Directrices en el tratamiento de quejas y objeciones
13. - ¿Qué hacer ante el cliente?
14. - ¿Qué no hacer ante el cliente?
15. - Actitud ante las quejas y reclamaciones
16. - Atención telefónica en el tratamiento de quejas
17. 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
3. - Civil
4. - Penal
5. - Mercantil
6. - Derecho de familia
7. - Administrativo
8. - Derecho Sucesorio
9. - Laboral y de la Seguridad Social
10. Por qué aceptar los casos
11. 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
9. - La dirección electrónica habilitada única
10. - Suscripción de procedimientos
11. - 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
2. - Objeto de la LSSI-CE
3. - Ámbito de aplicación de la LSSI-CE
4. - Obligaciones de los prestadores de servicios respecto a la ley
5. - Responsabilidad de los Prestadores de Servicios que realizan Copia Temporal de los Datos Solicitados por los Usuarios
6. - Responsabilidad de los Prestadores de Servicios de Alojamiento o Almacenamiento de Datos
7. - Responsabilidad de los Prestadores de Servicios que Faciliten Enlaces a Contenidos o Instrumentos de Búsqueda
8. - Colaboración ente los Prestadores de Servicios de Intermediación
9. Régimen Sancionador
10. 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
4. - Sele Electrónica
5. - Portal Internet
6. Sistema de identificación de las Administraciones Públicas
7. Actuación Administrativa Automatizada. Sistema de firma
8. Firma electrónica del personal al servicio de las Administraciones Públicas
9. Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación
10. Aseguramiento e interoperabilidad de la firma electrónica
11. Archivo electrónico de documentos
12. 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
2. - Normas sobre gestión de la seguridad de la información: familia de las normas ISO 27000
3. - Bases de datos: cloud computing
4. - Direcciones de correo electrónico
5. - El uso de Cookies
6. Gestión de sistemas de seguridad de la información y ciberinteligencia: introducción y conceptos básicos
7. - ¿Qué es la seguridad de la información?
8. - Importancia de la seguridad de la información
9. - Diseño, desarrollo e implantación
10. Normativa esencial sobre el sistema de gestión de la seguridad de la información (SGSI)
11. - Estándares y Normas Internacionales sobre los SGSI
12. - Legislación: leyes aplicables a los SGSI

UNIDAD DIDÁCTICA 6.

CIBERSEGURIDAD Y CUMPLIMIENTO NORMATIVO II

1. Política de seguridad: Análisis y gestión de riesgos
2. - Plan de implantación del SGSI
3. - Análisis de riesgos: Introducción
4. - Gestión de riesgos
5. Auditoría de seguridad informática
6. - Criterios generales
7. - Herramientas para la auditoría de sistemas
8. - Descripción de los aspectos sobre cortafuegos en auditorías de sistemas de información
9. - Guías para la ejecución de las distintas fases de la auditoría 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
2. - Novedades introducidas por el RGPD
3. Las políticas de protección de Datos
4. - Principios relativos al tratamiento de datos
5. - Diseño del tratamiento
6. - Intervinientes en el tratamiento de datos
7. Legitimación del tratamiento: Profesionales del Sector jurídico como Responsable o encargado del tratamiento
8. - Profesionales del Sector jurídico como Responsable o encargado del tratamiento
9. Delegado de Protección de Datos (DPD). Marco normativo
10. - Conocimiento y designación
11. - Funciones del Delegado de Protección de datos.
12. - Responsabilidad y conflicto
13. - DPD externo o interno
14. - Checklist de cumplimiento normativo
15. Tratamiento de los datos en el proceso y en el juicio
16. - Acceso a las grabaciones de los actos judiciales por los clientes
17. Secreto profesional y confidencialidad
18. - Límites a la comunicación de datos que impone el

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
4. - Aspectos generales del análisis de riesgos
5. - Gestión de las amenazas y del riesgo
6. - Riesgos en el despacho profesional
7. Evaluación de Impacto relativa a la Protección de Datos (EIPD) y consulta previa. Los tratamientos de alto riesgo
8. - Contenido de la Evaluación de impacto
9. Seguridad de los datos personales. Seguridad técnica y organizativa
10. Brechas de seguridad en el Despacho de Abogados. Violaciones de seguridad
11. - Fuga de información
12. - Origen y motivos
13. - Causas y formas de prevenirlas
14. - Mitigar la fuga de información. El principio del mínimo privilegio
15. - Gestión de la fuga de información
16. Registro de actividades de tratamiento: Identificación y

20. Códigos de conducta y certificaciones
21. - Contenido de los códigos de conducta
22. - 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
2. - Comunicaciones comerciales electrónicas
3. - Dispositivos de almacenamiento y recuperación de datos
4. Comunicaciones electrónicas entre profesionales del Sector Jurídico y clientes
5. El cloud computing
6. - Tipos de cloud computing
7. - Portabilidad de la información
8. - Garantías contractuales
9. - Riesgo de la computación en la nube
10. - Estrategia para el cliente de servicios de Cloud Computing
11. Publicación de sentencias en internet
12. - Centro de documentación Judicial del CGPJ (CENDOJ)
13. - Informes de la AEPD
14. - Difusión de sentencias por un particular
15. Tratamiento de datos derivados de la aplicación de la Ley de Prevención del Blanqueo de Capitales
16. - Comunicación al SEPBLAC
17. - Obligaciones de control interno
18. Cesión de Datos a la Agencia Tributaria (AEAT)
19. - Informes de la AEPD

17. - Obligaciones

18. - Campos que componen el registro de actividades de tratamiento

19. - Exenciones

20. Colegios Profesionales: publicación de datos de los colegiados

21. - 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
5. - Modelo ejercicio del derecho de acceso
6. - Modelo ejercicio del derecho de oposición
7. - Modelo ejercicio del derecho de rectificación
8. - Modelo ejercicio del derecho de supresión "derecho al olvido"
9. - Modelo ejercicio del derecho de limitación del tratamiento
10. - Modelo ejercicio derecho de portabilidad
11. - Modelo ejercicio derecho a no ser objeto de decisiones automatizadas
12. Modelos de respuesta para el ejercicio de derechos
13. - Modelo de respuesta para el ejercicio del derecho de acceso
14. - Modelo de respuesta para el ejercicio del derecho de oposición
15. - Modelo de respuesta para el ejercicio del derecho de rectificación
16. - Modelo de respuesta para el ejercicio del derecho de supresión "derecho al olvido"
17. - Modelo de respuesta para el ejercicio derecho de limitación del tratamiento
18. - Modelo de respuesta para el ejercicio derecho de portabilidad
19. - Modelo de respuesta para el ejercicio derecho a no ser objeto de decisiones individuales automatizadas

20. - 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

www.ineaf.es



INEAF BUSINESS SCHOOL

958 050 207 · formacion@ineaf.es

