

Master Privato

Consulenza Amministrativa

M C A



Master Privato Consulenza Amministrativa

- » Modalità: online
- » Durata: 12 mesi
- » Titolo: TECH Università Tecnologica
- » Orario: a scelta
- » Esami: online
- » Rivolto a: laureati in Giurisprudenza, Economia Aziendale o Economia e Gestione delle Imprese che desiderano acquisire una maggiore specializzazione nella Consulenza in ambito amministrativo.

Accesso al sito web: www.techitute.com/it/business-school/master/master-consulenza-amministrativa

Indice

01

Benvenuto

pag. 4

02

Perché studiare in TECH?

pag. 6

03

Perché scegliere il nostro programma?

pag. 10

04

Obiettivi

pag. 14

05

Competenze

pag. 20

06

Struttura e contenuti

pag. 26

07

Metodologia

pag. 40

08

Profilo dei nostri studenti

pag. 48

09

Direzione del corso

pag. 52

10

Impatto sulla tua carriera

pag. 56

11

Benefici per la tua azienda

pag. 60

12

Titolo

pag. 64

01 Benvenuto

Le molteplici opzioni che la Consulenza Amministrativa tratta all'interno del settore professionale permettono ogni giorno a milioni di persone di avere accesso a una consulenza di qualità in diversi ambiti personali e professionali, dalle procedure di lavoro, immigrazione o fiscali, alla gestione completa delle PMI, il tutto con la garanzia del rispetto della legislazione vigente. Per tale ragione, questo settore dell'amministrazione presenta un'infinità di opportunità professionali e richiede, sempre più frequentemente, professionisti specializzati in questo ambito. Pertanto, TECH offre agli studenti questo programma che prepara i professionisti a superare le prove specifiche che accreditano l'abilitazione alla Consulenza Amministrativa. A tal fine, la qualifica approfondisce i concetti più importanti e specifici della professione, dal rapporto con i funzionari pubblici ai processi e alle formalità specifiche necessarie per portare a termine con successo le procedure. Il tutto, con un approccio teorico e pratico che non solo si concentra sulla conoscenza dei concetti, ma anche sui metodi per metterli in pratica quotidianamente.



Master Privato in Consulenza Amministrativa.
TECH Università Tecnologica



“

Scorrendo su questa qualifica in modalità 100% online crescerai a livello professionale e supererai le prove ufficiali per esercitare la Consulenza Amministrativa"

02

Perché studiare in TECH?

TECH è la più grande business school del mondo che opera al 100% in modalità online. Si tratta di una Business School d'élite, con un modello dotato dei più alti standard accademici. Un centro internazionale ad alto rendimento per la preparazione intensiva di competenze manageriali.



“

TECH è un'università all'avanguardia della tecnologia, che agglomera tutte le risorse a sua disposizione con l'obiettivo di aiutare lo studente a raggiungere il successo aziendale”

In TECH Università Tecnologica



Innovazione

L'Università offre un modello di apprendimento online che combina le ultime tecnologie educative con il massimo rigore pedagogico. Un metodo unico con il più alto riconoscimento internazionale che fornirà allo studente le chiavi per inserirsi in un mondo in costante cambiamento, in cui l'innovazione è concepita come la scommessa essenziale di ogni imprenditore.

"Caso di Successo Microsoft Europa" per aver incorporato l'innovativo sistema multivideo interattivo nei nostri programmi.



Massima esigenza

Il criterio di ammissione di TECH non si basa su criteri economici. Non è necessario effettuare un grande investimento per studiare in questa Università. Tuttavia, per ottenere una qualifica rilasciata da TECH, i limiti dell'intelligenza e della capacità dello studente saranno sottoposti a prova. I nostri standard accademici sono molto alti...

95 % | degli studenti di TECH termina i suoi studi con successo.



Networking

In TECH partecipano professionisti provenienti da tutti i Paesi del mondo al fine di consentire allo studente di creare una vasta rete di contatti utile per il suo futuro.

+100000

manager specializzati ogni anno

+200

nazionalità differenti



Empowerment

Lo studente cresce di pari passo con le migliori aziende e con professionisti di grande prestigio e influenza. TECH ha sviluppato alleanze strategiche e una preziosa rete di contatti con i principali esponenti economici dei 7 continenti.

+500

accordi di collaborazione con le migliori aziende



Talento

Il nostro programma è una proposta unica per far emergere il talento dello studente nel mondo imprenditoriale. Un'opportunità unica di affrontare i timori e la propria visione relativi al business.

TECH si propone di aiutare gli studenti a mostrare al mondo il proprio talento grazie a questo programma.



Contesto Multiculturale

Gli studenti che intraprendono un percorso con TECH possono godere di un'esperienza unica. Studierai in un contesto multiculturale. Lo studente, inserito in un contesto globale, potrà addentrarsi nella conoscenza dell'ambito lavorativo multiculturale mediante una raccolta di informazioni innovativa e che si adatta al proprio concetto di business.

Gli studenti di TECH provengono da oltre 200 nazioni differenti.



TECH punta all'eccellenza e dispone di una serie di caratteristiche che la rendono unica:



Analisi

In TECH esploriamo il lato critico dello studente, la sua capacità di mettere in dubbio le cose, la sua competenza nel risolvere i problemi e le sue capacità interpersonali.



Eccellenza accademica

TECH offre agli studenti la migliore metodologia di apprendimento online. L'università combina il metodo *Relearning* (la metodologia di apprendimento post-laurea meglio valutata a livello internazionale), con i casi di studio. Tradizione e avanguardia in un difficile equilibrio e nel contesto del più esigente itinerario educativo.



Economia di scala

TECH è la più grande università online del mondo. Dispone di oltre 10.000 corsi universitari di specializzazione universitaria. Nella nuova economia, **volume + tecnologia = prezzo dirompente**. In questo modo, garantiamo che lo studio non sia così costoso come in altre università.



Impara con i migliori

Il personale docente di TECH contribuisce a mostrare agli studenti il proprio bagaglio di esperienze attraverso un contesto reale, vivo e dinamico. Si tratta di docenti impegnati a offrire una specializzazione di qualità che permette allo studente di avanzare nella sua carriera e distinguersi in ambito imprenditoriale.

Professori provenienti da 20 nazionalità differenti.



In TECH avrai accesso ai casi di studio più rigorosi e aggiornati del mondo accademico

03

Perchè scegliere il nostro programma?

Studiare con TECH significa moltiplicare le tue possibilità di raggiungere il successo professionale nell'ambito del Senior Management.

È una sfida che comporta sforzo e dedizione, ma che apre le porte a un futuro promettente. Lo studente imparerà dai migliori insegnanti e con la metodologia educativa più flessibile e innovativa.



“

Disponiamo del personale docente più prestigioso e del programma più completo del mercato, il che ci permette di offrire una preparazione di altissimo livello accademico"

Questo programma fornirà molteplici vantaggi professionali e personali, tra i seguenti:

01

Dare una spinta decisiva alla carriera di studente

Studiando in TECH, lo studente può prendere le redini del suo futuro e sviluppare tutto il suo potenziale. Completando il nostro programma acquisirà le competenze necessarie per ottenere un cambio positivo nella sua carriera in poco tempo.

Il 70% dei partecipanti a questa specializzazione ottiene un cambiamento di carriera positivo in meno di 2 anni.

02

Svilupperai una visione strategica e globale dell'azienda

TECH offre una visione approfondita della gestione generale per comprendere come ogni decisione influenzi le diverse aree funzionali dell'azienda.

La nostra visione globale di azienda migliorerà la tua visione strategica.

03

Consolidare lo studente nella gestione aziendale superiore

Studiare in TECH significa avere accesso ad un panorama professionale di grande rilevanza, che permette agli studenti di ottenere un ruolo di manager di alto livello e di possedere un'ampia visione dell'ambiente internazionale.

Lavorerai con più di 100 casi reali di alta direzione.

04

Assumerai nuove responsabilità

Durante il programma vengono mostrate le ultime tendenze, gli sviluppi e le strategie per svolgere il lavoro professionale in un contesto in continuo cambiamento.

Il 45% degli studenti ottiene una promozione interna nel proprio lavoro.

05

Accesso a un'importante rete di contatti

TECH crea reti di contatti tra i suoi studenti per massimizzare le opportunità. Studenti con le stesse preoccupazioni e il desiderio di crescere. Così, sarà possibile condividere soci, clienti o fornitori.

Troverai una rete di contatti essenziali per la tua crescita professionale.

06

Svilupperai il progetto di business in modo rigoroso

Lo studente acquisirà una profonda visione strategica che lo aiuterà a sviluppare il proprio progetto, tenendo conto delle diverse aree dell'azienda.

Il 20% dei nostri studenti sviluppa la propria idea di business.

07

Migliorare le *soft skills* e le competenze direttive

TECH aiuta lo studente ad applicare e sviluppare le conoscenze acquisite e migliorare le capacità interpersonali per diventare un leader che faccia la differenza.

Migliora le tue capacità di comunicazione e di leadership e dai una spinta alla tua professione.

08

Farai parte di una comunità esclusiva

Lo studente farà parte di una comunità di manager d'élite, grandi aziende, istituzioni rinomate e professori qualificati delle università più prestigiose del mondo: la comunità di TECH Università Tecnologica.

Ti diamo l'opportunità di specializzarti grazie a un personale docente di reputazione internazionale.

04 Obiettivi

La complessità che definisce la Consulenza Amministrativa e le sue molteplici opzioni all'interno del settore, ha motivato TECH a progettare una specializzazione completa e dinamica, che riunisce le specifiche della pubblica amministrazione, del fisco, della gestione civile, del lavoro e commerciale in un unico programma. Per tale ragione, l'obiettivo di questo Master Privato è quello di fornire tutti gli strumenti accademici che aiuteranno gli studenti ad approfondire gli ultimi sviluppi della professione e a raggiungere gli obiettivi più ambiziosi nel mercato del lavoro.



“

Padroneggiare le specifiche della gestione del lavoro e delle imprese, nonché della Previdenza Sociale ti renderà uno specialista di prestigio, un tratto distintivo considerevole in qualsiasi processo di selezione del personale"

**TECH rende propri gli obiettivi dei suoi studenti.
Lavorando insieme a loro per raggiungerli.**

Il Master Privato in Gestione Amministrativa preparerà lo studente a:

01

Preparare le prove ufficiali per esercitare la
Consulenza Amministrativa

02

Padroneggiare il quadro giuridico di prestazione
di servizi professionali

03

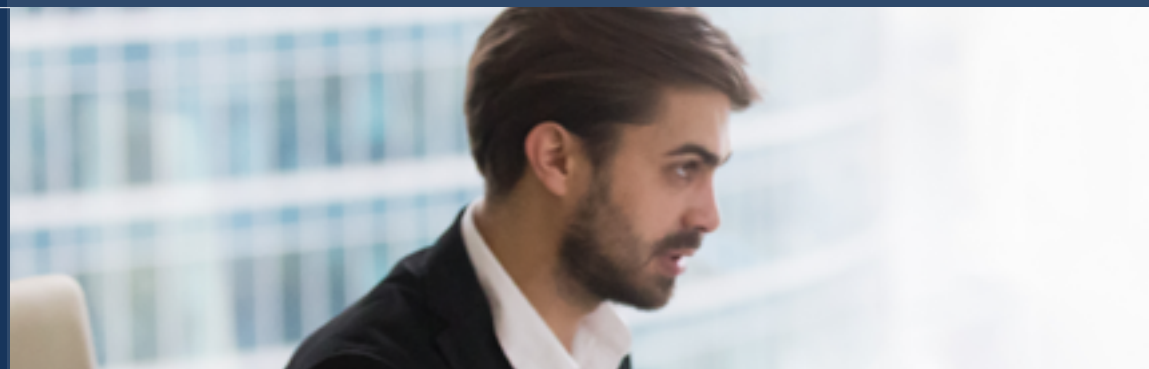
Affrontare il codice deontologico del
Consulente Amministrativo

04

Essere in grado di avviare l'attività, conoscendo il software
disponibile e i relativi vantaggi

05

Approfondire la figura del funzionario pubblico



06

Identificare i tipi di autorizzazione e come trattarli

08

Ottenere la partita IVA

09

Conoscere i passi da compiere per legalizzare i documenti e omologare le qualifiche

07

Identificare le procedure da espletare nel Direzione Generale della Motorizzazione e i requisiti delle domande

10

Identificare le piattaforme della Pubblica Amministrazione e come usufruirne



11

Conoscere le convenzioni da rispettare per poterle utilizzare con i vantaggi di un professionista

14

Identificare le basi delle imposte più comuni

12

Approfondire la struttura su cui si basa la fiscalità



13

Identificare i processi seguiti dall'amministrazione in questioni come la gestione e la riscossione delle imposte

15

Liquidare l'IVA in casi relativamente complessi

16

Specializzarsi nell'imposta sulle società

18

Saper richiedere e motivare la richiesta di certificati rilasciati nei registri civili



19

Ottenere la capacità di gestire qualsiasi tipo di contratto civile, soprattutto contratti di locazione

17

Risolvere casi fiscali di base

20

Individuare le fonti del diritto del lavoro e le condizioni che regolano i rapporti di lavoro a seconda delle circostanze

05

Competenze

Grazie a questa specializzazione, gli studenti potenzieranno la propria capacità di azione attraverso una conoscenza aggiornata ed esaustiva della Consulenza Amministrativa. Durante le 1.500 ore di corso, perfezioneranno le proprie capacità di leadership e di gestione e acquisiranno le competenze di un professionista altamente qualificato per affrontare un progetto imprenditoriale su larga scala, a livello internazionale. Inoltre, acquisiranno le conoscenze specifiche per superare i test specifici del settore.



“

Grazie a questa specializzazione padroneggerai gli strumenti necessari per condurre un business legale di successo e altamente competitivo”

01

Superare le prove ufficiali per esercitare in qualità di Direttore Amministrativo

02

Redigere i contratti commerciali

03

Fornire consulenza sull'adempimento di obblighi commerciali

04

Gestire procedure di insolvenza, scioglimento e liquidazione di società

05

Saper intermediare nelle controversie di lavoro nei procedimenti amministrativi



06

Gestire le prestazioni di base della Tesoreria Generale della Previdenza Sociale

08

Conoscere a fondo la figura del rappresentante e le modalità per formalizzarla



07

Fornire consulenza sulla costituzione di un'ipoteca, considerando le linee guida della sua preparazione, oltre a conoscere le cause di accusa contro eventuali pignoramenti

09

Effettuare le azioni necessarie per la chiusura dei conti

10

Affrontare la pianificazione fiscale dell'azienda

11

Liquidare l'imposta sul reddito delle persone fisiche e dell'imposta sul reddito dei non residenti

14

Effettuare la dichiarazione delle attività all'estero nel modulo 720

12

Liquidare le imposte sui trasferimenti



13

Liquidare le imposte locali

15

Distinguere le possibili sanzioni in caso di inadempienza

16

Identificare gli strumenti che consentono di presentare ricorso contro le decisioni dell'Amministrazione Fiscale

18

Padroneggiare i ricorsi di riesame e la possibilità di ricorsi giurisdizionali



19

Distinguere i principi della responsabilità penale delle imprese, del riciclaggio di denaro e della protezione dei dati

17

Affrontare le possibilità offerte da ciascuna delle piattaforme e/o software a disposizione dell'amministrazione per il corretto utilizzo dell'attività telematica

20

Consigliare e richiedere la cittadinanza spagnola e consigliare la richiesta di residenza temporanea

06

Struttura e contenuti

Per lo sviluppo di questo programma in modalità 100% online, TECH ha basato la sua struttura su due pilastri fondamentali: le informazioni specifiche più attuali sulla Consulenza Amministrativa e le raccomandazioni del personale docente. In questo modo, è stato sviluppato un programma completo ed esaustivo che approfondisce le sue diverse sezioni attraverso un contenuto progettato sulla base della metodologia pedagogica *Relearning*. In questo modo, lo studente che si iscriverà a questo Master Privato disporrà un'opportunità unica e altamente abilitante per crescere professionalmente in questo settore.



“

Acquisirai una conoscenza approfondita dell'IVA e delle imposte sul reddito, qualità che ti farà eccellere tra i tuoi colleghi"

Piano di studi

Il Master Privato in Consulenza Amministrativa di TECH Università Tecnologica è un programma intensivo che preparerà gli studenti ad affrontare le sfide e le decisioni aziendali nel campo generale del trattamento e, in particolare, nel diritto dell'immigrazione.

Il contenuto del Master Privato in Consulenza Amministrativa è progettato per promuovere lo sviluppo di competenze manageriali che consentano di prendere decisioni più rigorose in ambienti incerti. Inoltre, è pensato per consentire agli studenti di acquisire le conoscenze necessarie per superare le prove specifiche del settore.

Durante le 1.500 ore di specializzazione, lo studente sarà in grado di analizzare una moltitudine di casi pratici attraverso il lavoro individuale e di gruppo, fornendo così una vera e propria immersione in situazioni aziendali reali.

Questo Master Privato approfondisce l'etica professionale e gli strumenti della professione manageriale, ed è pensato per preparare professionisti in grado di comprendere la consulenza amministrativa da una prospettiva strategica, internazionale e innovativa. Un corso progettato per lo studente, focalizzato sul suo miglioramento professionale per raggiungere l'eccellenza nell'ambito della direzione e della gestione delle imprese. Un programma che comprende le tue esigenze e quelle della tua azienda offrendoti un contenuto innovativo basato sulle ultime tendenze, supportato dalla migliore metodologia educativa e da un personale docente eccezionale, che ti fornirà le competenze per risolvere situazioni critiche in modo creativo ed efficiente.

Questo Master Privato ha la durata di 12 mesi e si divide in 10 moduli:

Modulo 1	Etica professionale e strumenti di consulenza
Modulo 2	Dipartimento di immigrazione
Modulo 3	Gestione Amministrativa: trattamento amministrativo specifico
Modulo 4	Tecnologia e Amministrazione Pubblica. Presentazione telematica
Modulo 5	Gestione Fiscale e applicazione delle imposte
Modulo 6	Le imposte più rilevanti
Modulo 7	Imposta sulle società. Contabilità aziendale
Modulo 8	Gestione civile. Diritto Civile
Modulo 9	Gestione lavorativa e Previdenza Sociale
Modulo 10	Gestione commerciale



Dove, quando e come si svolge?

TECH ti offre la possibilità di svolgere questo Master Privato in Gestione Amministrativa in modalità 100% online. Durante i 12 mesi di durata della specializzazione, lo studente potrà accedere a tutti i contenuti di questo programma in qualsiasi momento, permettendogli di autogestire il proprio tempo di studio.

*Un'esperienza educativa
unica, fondamentale e
decisiva per potenziare la
tua crescita professionale
e dare una svolta definitiva.*

Modulo 1. Etica professionale e strumenti di consulenza

<p>1.1. Diritto Amministrativo</p> <p>1.1.1. Fonti del Diritto Amministrativo 1.1.2. L'atto amministrativo e i suoi elementi 1.1.3. Istruzione e procedimento amministrativo</p>	<p>1.2. Regolamentazione della presentazione di servizi professionali nel Quadro Giuridico Spagnolo ed Europeo</p> <p>1.2.1. Prestazione di servizi professionali e regolamentazione 1.2.2. Recepimento della normativa europea 1.2.3. Conflitti tra la normativa spagnola e quella europea</p>	<p>1.3. Professione di Consulente Amministrativo</p> <p>1.3.1. Status giuridico 1.3.2. Deontologia professionale del Consulente Amministrativo 1.3.3. Esercizio personale della professione e dei dipendenti</p>	<p>1.4. Organizzazione territoriale degli Albi dei Consulenti Amministrativi</p> <p>1.4.1. Consiglio generale dei consulenti amministrativi 1.4.2. Consigli regionali 1.4.3. Collegi territoriali</p>
<p>1.5. La struttura degli Albi dei Consulenti Amministrativi</p> <p>1.5.1. Organizzazione e funzioni 1.5.2. Regolamento interno 1.5.3. Infrazioni, sospensione e cancellazione dalla registrazione</p>	<p>1.6. Servizi da fornire da parte di un Consulente Amministrativo</p> <p>1.6.1. Formalità con la Direzione Generale della Motorizzazione 1.6.2. Consulenza fiscale e contabile 1.6.3. Consulenza sul lavoro 1.6.4. Dipartimento di immigrazione 1.6.5. Altri servizi</p>	<p>1.7. Amministrazione Pubblica Elettronica</p> <p>1.7.1. Obiettivi 1.7.2. Regolazione 1.7.3. Vantaggi e benefici</p>	<p>1.8. Software di base per la Gestione Amministrativa</p> <p>1.8.1. Traffico Oegam 1.8.2. Software di contabilità e buste paga 1.8.3. Piattaforma professionale di richiesta di nazionalità 1.8.4. Certificati digitali e autorità di registrazione come firma digitale</p>
<p>1.9. Accordi con gli Albi Professionali</p> <p>1.9.1. Accordo con la Direzione Generale della Motorizzazione 1.9.2. Accordo con l'Amministrazione Fiscale Statale 1.9.3. Accordo con la Previdenza Sociale</p>	<p>1.10. Rapporto del Consulente Amministrativo con i dipendenti pubblici</p> <p>1.10.1. La figura del dipendente pubblico 1.10.2. Lo Statuto di Base dei dipendenti pubblici e le classi di dipendenti pubblici 1.10.3. Principi di efficienza e agilità nelle procedure amministrative</p>		

Modulo 2. Dipartimento di immigrazione

2.1. Permessi di residenza e di lavoro

- 2.1.1. Permesso di residenza senza scopo di lucro
- 2.1.2. Permesso di residenza e di lavoro subordinato
- 2.1.3. Permesso di residenza in circostanze eccezionali
- 2.1.4. Permesso di residenza e di lavoro come lavoratore autonomo

2.2. Permessi di soggiorno breve. Modifica dello status e Recepimento della Direttiva 2016/801/UEi

- 2.2.1. Richieste di permesso di soggiorno breve
- 2.2.2. Modifica dello status di residenza o di soggiorno breve
- 2.2.3. Permesso di residenza per tirocini e ricerca di lavoro

2.3. Elaborazione delle richieste di Regime Generale

- 2.3.1. Luogo di presentazione e competenza
- 2.3.2. Scadenze
- 2.3.3. Documentazione necessaria
- 2.3.4. Certificazione emessa dal Servizio Pubblico Spagnolo per l'Impiego di non beneficiario di sussidi per persone in cerca di lavoro

2.4. Permesso di residenza della Legge 14/2013

- 2.4.1. Professionisti altamente qualificati e personale direttivo
- 2.4.2. Imprenditori
- 2.4.3. Investitori

2.5. Elaborazione delle richieste e Legge 14/2013

- 2.5.1. Differenze con il regime generale
- 2.5.2. Unità Grandi imprese e collettivi strategici e relativa sede elettronica
- 2.5.3. Documentazione necessaria

2.6. Visti

- 2.6.1. Viaggio in Spagna senza Visto
- 2.6.2. Concetto e Ragioni dei visti
- 2.6.3. Tipi di visto e requisiti generali

2.7. Regime Comunitario

- 2.7.1. Cittadini comunitari residenti in Spagna. Il certificato di residenza per i Cittadini Comunitari non spagnoli
- 2.7.2. Carta di famiglia di un cittadino dell'Unione Europea
- 2.7.3. Documentazione necessaria per l'accesso al regime comunitario

2.8. Asilo politico e motivi umanitari

- 2.8.1. Fonti normative internazionali
- 2.8.2. Protezione internazionale
- 2.8.3. Residenza per motivi umanitari

2.9. Ottenere la cittadinanza: tipi di cittadinanza e acquisizione della cittadinanza

- 2.9.1. Nazionalità e cittadinanza nell'ordinamento giuridico spagnolo
- 2.9.2. Modalità di ottenimento della cittadinanza
- 2.9.3. Nazionalità per residenza. Concetto e normativa

2.10. Procedura di richiesta della cittadinanza per residenza

- 2.10.1. Documenti necessari
- 2.10.2. Piattaforme telematiche
- 2.10.3. Registro Civile

Modulo 3. Gestione Amministrativa: trattamento amministrativo specifico

3.1. Gestione Amministrativa dei veicoli e dei trasporti

- 3.1.1. Regolamento e normativa. Analisi
- 3.1.2. Menzione della Convenzione del Dipartimento del Traffico con gli Albi Ufficiali dei Consulenti
- 3.1.3. Gestione Amministrativa dei veicoli e requisiti amministrativi

3.2. Patenti di guida

- 3.2.1. Patenti di guida e classi
- 3.2.2. Patenti internazionali
- 3.2.3. Infrazioni stradali

3.3. Formalità amministrative per la validità di documenti stranieri o nazionali che devono essere validi all'estero

- 3.3.1. Legalizzazione di documenti mediante l'Apostille dell'Aia
- 3.3.2. Legalizzazione di documenti relativi a Paesi non aderenti alla Convenzione dell'Aia e di certificati rilasciati da un Consolato
- 3.3.3. Omologazione ed equipollenza di titoli di studio rilasciati all'estero

3.4. Procedure amministrative con le autorità di polizia

- 3.4.1. Carte d'identità
- 3.4.2. Cancellazione del casellario giudiziale e di polizia
- 3.4.3. Certificati di corrispondenza/residenza e altri certificati di polizia
- 3.4.4. Ottenimento di certificati NIE

3.5. Gestione Amministrativa del Censimento con l'Amministrazione Fiscale

- 3.5.1. Modello 030
- 3.5.2. Modello 036/037
- 3.5.3. Attribuzione del NIE a persone fisiche e giuridiche non residenti

3.6. Regime giuridico. Attività cinegetica

- 3.6.1. Gestione delle zone di caccia, dei periodi di chiusura e altro
- 3.6.2. Tipi di licenze di caccia e pesca
- 3.6.3. Reati, infrazioni e violazioni
- 3.6.4. Legalizzazione del porto d'armi

3.7. Regime amministrativo per alcune attività economiche

- 3.7.1. Apertura di imprese
- 3.7.2. Licenze e autorizzazioni urbanistiche, ecc.
- 3.7.3. Altre formalità amministrative

3.8. Protezione dei consumatori

- 3.8.1. Protezione dei consumatori e degli utenti
- 3.8.2. Fascicoli relativi ai consumatori
- 3.8.3. Regime giuridico nel settore del turismo

3.9. Ricorsi amministrativi

- 3.9.1. Dichiarazione delle Accuse
- 3.9.2. Ricorso per riesame
- 3.9.3. Appello
- 3.9.4. Ricorso straordinario per revisione
- 3.9.5. Introduzione al procedimento contenzioso-amministrativo

3.10. Altre funzioni rilevanti per il Consulente Amministrativo

- 3.10.1. Normativa della Protezione dei Dati
- 3.10.2. Compliance Penale
- 3.10.3. Normativa sul Riciclaggio di Denaro

Modulo 4. Tecnologia e Amministrazione Pubblica. Presentazione telematica

4.1. Presentazione telematica

- 4.1.1. Ufficio e registri Elettronici
- 4.1.2. Identificazione e autenticazione
- 4.1.3. Comunicazioni e notifiche
- 4.1.4. Archiviazione elettronica

4.2. Sede Elettronica. Agenzia statale dell'Amministrazione Fiscale

- 4.2.1. Servizi della Sede Elettronica
- 4.2.2. Servizi accessibili attraverso la collaborazione sociale dei professionisti e dei soci
- 4.2.3. Accordo di abilitazione
- 4.2.4. Servizi di elaborazione come Dichiarazione dei Redditi Online

4.3. Ufficio Elettronico della Previdenza Sociale

- 4.3.1. Operazioni tradizionali della Previdenza Sociale
- 4.3.2. Servizi Istituto Nazionale di Previdenza Sociale
- 4.3.3. Servizi della Tesoreria Generale della Previdenza Sociale IMPORTASS

4.4. Sistemi di rete per gli autori professionali della Previdenza Sociale (autorizzati RED)

- 4.4.1. Adesione all'accordo di abilitazione
- 4.4.2. Servizi disponibili
- 4.4.3. Liquidazione dei contributi
- 4.4.4. CASIA (assistenza agli autorizzati RED)

4.5. Piattaforma Mercurio

- 4.5.1. Adesione all'accordo di abilitazione
- 4.5.2. Richiesta di autorizzazione alla residenza e alla permanenza
- 4.5.3. Richiesta di rinnovo
- 4.5.4. Fornitura della documentazione

4.6. Piattaforma Circe

- 4.6.1. Adesione al contratto collettivo
- 4.6.2. Punto di servizio per l'imprenditore
- 4.6.3. Documento Unico dell'Imprenditore

4.7. Rete SARA

- 4.7.1. Obbligo del professionista di utilizzare i canali telematici
- 4.7.2. Registrazione elettronica
- 4.7.3. Registrazione elettronica delle autorizzazioni

4.8. Fascicolo del cittadino

- 4.8.1. Panoramica e gestione generale delle pratiche amministrative
- 4.8.2. Sistema DEhú per l'accettazione e la consultazione delle notifiche
- 4.8.3. Bachecca unica

4.9. Sede Elettronica. Direzione Generale della Motorizzazione

- 4.9.1. Servizi disponibili presso la Sede
- 4.9.2. Pagamento delle tasse di circolazione
- 4.9.3. Scambi di cittadini extracomunitari

4.10. Altri portali e software della Pubblica Amministrazione

- 4.10.1. Sistema Delta. Comunicazione di invalidità
- 4.10.2. Portale per la richiesta di nazionalità per residenza del Ministero della Giustizia.
- 4.10.3. Aforix
- 4.10.4. Firma digitale
- 4.10.5. G@ta (esempio di programma nella provincia di Madrid)

Modulo 5. Gestione Fiscale e applicazione delle imposte

5.1. Diritto Fiscale

- 5.1.1. Fonti. La Legge Generale Fiscale: Principi generali
- 5.1.2. Imposte: concetto, finalità e tipologie
- 5.1.3. Obblighi fiscali

5.2. Il contribuente e le applicazioni delle Imposte

- 5.2.1. I contribuenti
- 5.2.2. Elementi di quantificazione dell'obbligazione tributaria principale e dell'obbligo di versamento di acconti
- 5.2.3. L'applicazione delle imposte

5.3. Procedure di gestione

- 5.3.1. Inizio. Dichiarazioni. Autoliquidazione Comunicazioni dei dati
- 5.3.2. Procedura di rimborso avviata tramite autovalutazione, domanda o comunicazione di dati. Procedura avviata mediante dichiarazione
- 5.3.3. Procedura di verifica dei dati. Procedura di verifica dei valori. Procedura di verifica limitata

5.4. Riscossione

- 5.4.1. Riscossione. Azioni e procedure. Organismi di riscossione
- 5.4.2. Estinzione dei debiti: pagamento, prescrizione e altre forme di estinzione
- 5.4.3. Soggetti obbligati al pagamento. Garanzie del debito fiscale. Dilazioni e rateizzazioni. Partecipazione degli istituti di credito alla procedura di riscossione

5.5. Il periodo di esecuzione della procedura di riscossione

- 5.5.1. Riscossione nel periodo di esecuzione. La procedura di esecuzione
- 5.5.2. Natura della procedura
- 5.5.3. Fasi

5.6. Elementi della procedura di ispezione

- 5.6.1. Organismi. Funzioni Facoltà. Doveri
- 5.6.2. Le diverse azioni della procedura di ispezione: acquisizione di informazioni, valutazione, relazione e consulenza
- 5.6.3. Azioni di verifica e indagine. Avvio e sviluppo della procedura

5.7. Altre caratteristiche del processo ispettivo e della sua conclusione

- 5.7.1. Scadenza, luogo e calendario del procedimento di ispezione. Procedimento di ispezione mediante visita al domicilio o ai locali del contribuente
- 5.7.2. Caratteristiche e tipi di misure cautelari nella procedura di ispezione
- 5.7.3. Termine della procedura. Documentazione delle attività di ispezione

5.8. Procedura sanzionatoria

- 5.8.1. Il potere di imporre sanzioni in materia fiscale. Principi. Soggetti responsabili
- 5.8.2. Concetto e tipologie di reati e sanzioni fiscali
- 5.8.3. Quantificazione delle sanzioni fiscali pecuniarie

5.9. Estinzione della responsabilità e fasi del procedimento sanzionatorio

- 5.9.1. Estinzione della responsabilità derivante da violazioni fiscali ed estinzione delle sanzioni fiscali
- 5.9.2. Procedimento sanzionatorio: avvio del procedimento
- 5.9.3. Procedimento sanzionatorio: istruttoria ed estinzione

5.10. Il riesame degli atti fiscali nel procedimento amministrativo

- 5.10.1. Procedure di revisione speciali
- 5.10.2. Ricorsi per il riesame
- 5.10.3. Ricorsi economico-amministrativi: atti impugnabili
- 5.10.4. Organi di risoluzione. Procedure Sospensione degli atti impugnati

Modulo 6. Le imposte più rilevanti**6.1. Imposta sul Valore Aggiunto (IVA) I**

- 6.1.1. Ambito di applicazione
- 6.1.2. Fatto imponibile e casi di non imposizione. Esenzioni
- 6.1.3. Luogo in cui si verifica il fatto imponibile. Soggetto passivo

6.2. Imposta sul Valore Aggiunto (IVA) II. Ratei e risconti

- 6.2.1. Rateo. Base imponibile. Tipi di aliquote. Passività fiscali. Liquidazione
- 6.2.2. Risconti
- 6.2.3. Regime di detrazioni in settori differenziati

6.3. Imposta sul Valore Aggiunto (IVA) III. Elaborazione

- 6.3.1. Regola del pro-rata. Detrazioni prima dell'inizio dell'attività
- 6.3.2. Rimborsi
- 6.3.3. Elaborazione dell'IVA: compilazione dei moduli

6.4. Imposta sul reddito

- 6.4.1. Natura, finalità e ambito di applicazione
- 6.4.2. Assoggettamento all'imposta: aspetti materiali, personali e temporali
- 6.4.3. Determinazione della capacità economica soggetta a imposta: reddito e plusvalenze e minusvalenze
- 6.4.4. Classi di reddito. Integrazione e compensazione del reddito nella base imponibile generale e nella base imponibile del risparmio. Base imponibile generale e base imponibile del risparmio

6.5. Imposta sul reddito: calcolo dell'imposta e regimi speciali.

- 6.5.1. Riduzioni. Adeguamento dell'imposta alla situazione personale e familiare.
- 6.5.2. Calcolo dell'imposta statale. Imposta autonómica Quota differenziale. Tassazione della famiglia
- 6.5.3. Regimi speciali Dichiarazioni, acconti e obblighi formali.
- 6.5.4. Elaborazione della dichiarazione dei redditi: compilazione dei moduli fiscali.
- 6.5.5. Menzione del modulo 720

6.6. Tassazione del reddito dei non residenti

- 6.6.1. Ambito di applicazione. Elementi personali. Assoggettamento all'imposta.
- 6.6.2. Reddito ottenuto tramite una stabile organizzazione e reddito ottenuto senza stabile organizzazione
- 6.6.3. Imposta speciale sui beni immobili di entità non residenti
- 6.6.4. Elaborazione della dichiarazione dei redditi dei non residenti: compilazione dei moduli fiscali.
- 6.6.5. Regime speciale per le persone sfollate

6.7. Imposte di successione e di donazione I

- 6.7.1. L' imponibile
- 6.7.2. Soggetto passivo
- 6.7.3. Base imponibile
- 6.7.4. Passività fiscali.

6.8. Imposta di successione e donazione II: elaborazione

- 6.8.1. Differenze tra la sua applicazione nelle diverse Comunità Autonome.
- 6.8.2. Elaborazione dell'Imposta di successione e donazione: casi pratici comuni
- 6.8.3. Elaborazione della Imposta di successione e donazione: compilazione dei moduli

6.9. Imposta sui trasferimenti patrimoniali e atti giuridici documentati

- 6.9.1. Fatto imponibile, soggetto passivo, base imponibile, imposta e norme speciali
- 6.9.2. Elaborazione. Aspetti fondamentali della procedura a Madrid e Barcellona.

6.10. Le imposte locali più comuni

- 6.10.1. Imposta sull'incremento di valore dei terreni urbani.
- 6.10.2. Imposta sui beni immobili
- 6.10.3. Imposta sui veicoli a trazione meccanica
- 6.10.4. Accise
- 6.10.5. Altre imposte

Modulo 7. Imposta sulle società. Contabilità aziendale

7.1. Imposte di società

- 7.1.1. Natura e ambito di applicazione
- 7.1.2. Fatto imponibile. Contribuenti
- 7.1.3. Esenzioni soggettive totali e parziali
- 7.1.4. Base imponibile. Regimi concettuali e di determinazione. Imputazione temporanea di redditi e spese; limitazione della deducibilità delle spese e spese non deducibili; regole di valutazione
- 7.1.5. Esenzione per eliminare la doppia imposizione. Riduzione della base imponibile e compensazione delle perdite fiscali.

7.2. Aliquote fiscali e rateizzazione

- 7.2.1. Periodo d'imposta e rateizzazione dell'imposta
- 7.2.2. Aliquota d'imposta e imposta totale
- 7.2.3. Deduzioni per evitare la doppia imposizione Bonus
- 7.2.4. Deduzioni per incoraggiare determinate attività

7.3. Gestione delle imposte

- 7.3.1. Pagamenti rateizzati
- 7.3.2. Regimi fiscali speciali: particolare riferimento agli incentivi fiscali per le piccole imprese
- 7.3.3. Gestione delle imposte

7.4. Contabilità aziendale

- 7.4.1. Piano generale della contabilità
- 7.4.2. Sistema di contabilità semplificato
- 7.4.3. Contabilità per la costituzione di società

7.5. Contabilità aziendale: aumenti e riduzioni di capitale

- 7.5.1. Contabilizzazione delle azioni non performanti
- 7.5.2. Contabilizzazione degli aumenti di capitale
- 7.5.3. Contabilizzazione delle riduzioni di capitale

7.6. Contabilità aziendale: liquidazione

- 7.6.1. Contabilità delle azioni proprie
- 7.6.2. Contabilità per la destinazione dell'utile o della perdita
- 7.6.3. Contabilità per la liquidazione delle società

7.7. Contabilità aziendale: procedure di insolvenza e imposta sul reddito delle persone fisiche

- 7.7.1. Contabilità della concorrenza aziendale
- 7.7.2. Contabilità dell'imposta sul reddito delle persone fisiche
- 7.7.3. Obblighi contabili nel campo dell'imposta sul reddito delle persone fisiche

7.8. Bilancio annuale: chiusura contabile

- 7.8.1. Commerciale e contabilità
- 7.8.2. Equilibrio
- 7.8.3. Conti dei profitti e delle perdite
- 7.8.4. Prospetto delle Variazioni del Patrimonio Netto e prospetto dei flussi di cassa
- 7.8.5. Relazione finanziaria

7.9. Bilancio annuale: chiusura dell'esercizio

- 7.9.1. Spese e ricavi
- 7.9.2. Ammortamenti
- 7.9.3. Svalutazione e accantonamenti

7.10. Conti annuali: deduzione e regime per le piccole entità alla chiusura delle imposte

- 7.10.1. Basi negative compensabili
- 7.10.2. Deduzioni e riduzioni d'imposta
- 7.10.3. Regime dei Minimi

Modulo 8. Gestione civile. Diritto Civile**8.1. Registrazione civile e ottenimento di certificati**

- 8.1.1. Certificato di nascita
- 8.1.2. Certificato penale
- 8.1.3. Certificati necessari per la gestione di un'eredità
- 8.1.4. Certificati del registro civile centrale

8.2. Autorizzazione (mandato) e rappresentanza di terzi

- 8.2.1. Mandato o autorizzazione
- 8.2.2. Procura
- 8.2.3. Procura elettronica

8.3. Regime patrimoniale e unione domestica

- 8.3.1. Procedura di matrimonio
- 8.3.2. Partenariato e registri
- 8.3.3. Regime patrimoniale della comunione dei beni e separazione dei beni. Liquidazione dei beni della comunità
- 8.3.4. Cessazione del matrimonio e delle unioni non matrimoniali

8.4. Successione testamentaria e successione intestata

- 8.4.1. Tipi di successione
- 8.4.2. Eredità: accettazione e distribuzione dell'eredità
- 8.4.3. Conflitti nella distribuzione dell'eredità

8.5. Contratti

- 8.5.1. Elementi del contratto
- 8.5.2. Tipi di contratti civili
- 8.5.3. Esempi di contratti comuni

8.6. Contratti e beni immobili

- 8.6.1. Locazione di locali
- 8.6.2. Contratto di affitto di casa temporanea o di vacanza
- 8.6.3. Contratto di locazione per residenza abituale
- 8.6.4. Contratto di compravendita di beni immobili

8.7. Strumenti pubblici. Notai

- 8.7.1. Atti notarili
- 8.7.2. Contratti
- 8.7.3. Convenzione di matrimonio e convenzione di divorzio
- 8.7.4. Giuramento di cittadinanza davanti a un notaio
- 8.7.5. Costituzione di società e operazioni societarie

8.8. Diritto ipotecario

- 8.8.1. Gestione delle ipoteche e linee di azione
- 8.8.2. Pignoramento - cause di vulnerabilità
- 8.8.3. Reclami

8.9. Catasto

- 8.9.1. Organizzazione
- 8.9.2. Titoli per la registrazione
- 8.9.3. Procedura di registrazione
- 8.9.4. Tipi di voci di registrazione
- 8.9.5. Effetti

8.10. Società civili, associazioni e fondazioni

- 8.10.1. Oggetto
- 8.10.2. Classi
- 8.10.3. Procedura

Modulo 9. Gestione lavorativa e Previdenza Sociale

9.1. Fonti del diritto del lavoro

- 9.1.1. Statuto dei lavoratori. Struttura e punti fondamentali
- 9.1.2. Accordo di lavoro
- 9.1.3. Contratto di lavoro

9.2. Obblighi del datore di lavoro e del lavoratore

- 9.2.1. Diritti del datore di lavoro e del lavoratore
- 9.2.2. Obblighi del datore di lavoro e del lavoratore
- 9.2.3. Sindacati

9.3. Gli elementi del contratto di lavoro

- 9.3.1. Il rapporto di lavoro
- 9.3.2. Lo stipendio
- 9.3.3. Il tempo di lavoro
- 9.3.4. Rinnovo o sospensione del contratto

9.4. I tipi di contratto di lavoro

- 9.4.1. Contratto di lavori e servizi
- 9.4.2. Contratto a tempo determinato
- 9.4.3. Contratto discontinuo fisso
- 9.4.4. Contratto a tempo indeterminato
- 9.4.5. Il contratto TRADE

9.5. Cessazione del contratto di lavoro

- 9.5.1. Licenziamento disciplinare
- 9.5.2. Licenziamento per motivi oggettivi e collettivi
- 9.5.3. Inammissibilità del licenziamento

9.6. Conflitti nei rapporti professionali

- 9.6.1. Conciliazione del lavoro prima del procedimento giudiziario
- 9.6.2. Ispettorato del lavoro
- 9.6.3. La giurisdizione sociale

9.7. Previdenza Sociale

- 9.7.1. Tesoreria Generale della Previdenza Sociale IMPORTASS
- 9.7.2. Non idoneità temporanea e permanente
- 9.7.3. Contributi
- 9.7.4. Spostamenti

9.8. Elaborazione della busta paga

- 9.8.1. Voci salariali nella busta paga
- 9.8.2. Detrazioni dall'imposta sul reddito delle persone fisiche
- 9.8.3. Contributi di Previdenza Sociale

9.9. Regimi speciali di Previdenza Sociale

- 9.9.1. Regime speciale per Lavoratori Autonomi o indipendenti
- 9.9.2. Regime speciale per l'estrazione del carbone
- 9.9.3. Altri ex regimi speciali già inclusi nel Regime Generale

9.10. Centri per l'Impiego

- 9.10.1. Notifica della validità dei contratti di lavoro e della loro cessazione
- 9.10.2. Indennità di disoccupazione
- 9.10.3. Servizi sociali per l'impiego

Modulo 10. Gestione commerciale**10.1. Diritto societario**

- 10.1.1. Fonti e regolamentazione
- 10.1.2. Natura ed effetti
- 10.1.3. Tipi di aziende

10.2. Società di capitali

- 10.2.1. Società per azioni
- 10.2.2. Società a responsabilità limitata
- 10.2.3. Procedura di costituzione della società

10.3. Azioni e partecipazioni in Società per Azioni e società a responsabilità limitata

- 10.3.1. Azioni e rappresentanza azionaria
- 10.3.2. Trasferimento delle azioni
- 10.3.3. Disposizione e trattamento delle azioni
- 10.3.4. Obbligazioni e loro eventuale conversione in azioni
- 10.3.5. Azioni della Società

10.4. Gli organi sociali

- 10.4.1. Gli organi delle società
- 10.4.2. Assemblea generale e convocazione dell'assemblea
- 10.4.3. Amministrazione e rappresentanza
- 10.4.4. Bilancio annuale e relative procedure

10.5. Modifiche statutarie e strutturali

- 10.5.1. Requisiti e limiti per le modifiche statutarie
- 10.5.2. Aumento e riduzione del capitale
- 10.5.3. Fusione di società e fasi
- 10.5.4. Scissioni

10.6. Il Registro delle Imprese

- 10.6.1. Pubblicità
- 10.6.2. Atti registrabili
- 10.6.3. Processo di registrazione e sue tipologie
- 10.6.4. Principi di pubblicità della registrazione

10.7. Contratti commerciali I

- 10.7.1. Differenze tra contratti civili e commerciali
- 10.7.2. Specializzazioni
- 10.7.3. Le condizioni generali e quelle stipulate al di fuori degli stabilimenti commerciali e le alternative formali nei contratti

10.8. Contratti commerciali II: compravendita e altri contratti

- 10.8.1. La compravendita commerciale
- 10.8.2. Vendite e acquisti speciali
- 10.8.3. INCOTERMS
- 10.8.4. Contratti di commissione, agenzia e distribuzione

10.9. Diritto fallimentare

- 10.9.1. Procedure fallimentari. Fasi
- 10.9.2. La massa attiva e i crediti sulla massa
- 10.9.3. Classificazione dei crediti ed elenco dei creditori

10.10. Procedure di insolvenza

- 10.10.1. Contratto collettivo
- 10.10.2. Liquidazione e qualificazione della procedura di insolvenza
- 10.10.3. Chiusura della procedura d'insolvenza



Grazie a questo programma riuscirai a padroneggiare le ultime tendenze nella gestione fiscale e nell'applicazione delle tasse, dai processi di gestione alle procedure sanzionatorie"

07

Metodologia

Questo programma ti offre un modo differente di imparare. La nostra metodologia si sviluppa in una modalità di apprendimento ciclico: *il Relearning*.

Questo sistema di insegnamento viene applicato nelle più prestigiose facoltà di medicina del mondo ed è considerato uno dei più efficaci da importanti pubblicazioni come il *New England Journal of Medicine*.





“

Scopri il Relearning, un sistema che abbandona l'apprendimento lineare convenzionale, per guidarti attraverso dei sistemi di insegnamento ciclici: una modalità di apprendimento che ha dimostrato la sua enorme efficacia, soprattutto nelle materie che richiedono la memorizzazione”

La Business School di TECH utilizza il Caso di Studio per contestualizzare tutti i contenuti

Il nostro programma offre un metodo rivoluzionario per sviluppare le abilità e le conoscenze. Il nostro obiettivo è quello di rafforzare le competenze in un contesto mutevole, competitivo e altamente esigente.

“

Con TECH potrai sperimentare un modo di imparare che sta scuotendo le fondamenta delle università tradizionali in tutto il mondo”



Il nostro programma ti prepara ad affrontare sfide in ambienti incerti e a raggiungere il successo nel tuo business.



Il nostro programma ti prepara ad affrontare nuove sfide in ambienti incerti e a raggiungere il successo nella tua carriera.

Un metodo di apprendimento innovativo e differente

Questo programma di TECH consiste in un insegnamento intensivo, creato ex novo, che propone le sfide e le decisioni più impegnative in questo campo, sia a livello nazionale che internazionale. Grazie a questa metodologia, la crescita personale e professionale viene potenziata, effettuando un passo decisivo verso il successo. Il metodo casistico, la tecnica che sta alla base di questi contenuti, garantisce il rispetto della realtà economica, sociale e aziendale più attuali.

“ *Imparerai, attraverso attività collaborative e casi reali, la risoluzione di situazioni complesse in ambienti aziendali reali”*

Il metodo casistico è stato il sistema di apprendimento più usato nelle migliori business school del mondo da quando esistono. Sviluppato nel 1912 affinché gli studenti di Diritto non imparassero la legge solo sulla base del contenuto teorico, il metodo casistico consisteva nel presentare loro situazioni reali e complesse per prendere decisioni informate e giudizi di valore su come risolverle. Nel 1924 fu stabilito come metodo di insegnamento standard ad Harvard.

Cosa dovrebbe fare un professionista per affrontare una determinata situazione? Questa è la domanda con cui ci confrontiamo nel metodo casistico, un metodo di apprendimento orientato all'azione. Durante il programma, gli studenti si confronteranno con diversi casi di vita reale. Dovranno integrare tutte le loro conoscenze, effettuare ricerche, argomentare e difendere le proprie idee e decisioni.

Metodologia Relearning

TECH coniuga efficacemente la metodologia del Caso di Studio con un sistema di apprendimento 100% online basato sulla ripetizione, che combina diversi elementi didattici in ogni lezione.

Potenziamo il Caso di Studio con il miglior metodo di insegnamento 100% online: il Relearning.

Il nostro sistema online ti permetterà di organizzare il tuo tempo e il tuo ritmo di apprendimento, adattandolo ai tuoi impegni. Sarai in grado di accedere ai contenuti da qualsiasi dispositivo fisso o mobile con una connessione internet.

In TECH imparerai con una metodologia all'avanguardia progettata per formare i manager del futuro. Questo metodo, all'avanguardia della pedagogia mondiale, si chiama Relearning.

La nostra scuola di business è l'unica autorizzata a utilizzare questo metodo di successo. Nel 2019, siamo riusciti a migliorare il livello di soddisfazione generale dei nostri studenti (qualità dell'insegnamento, qualità dei materiali, struttura del corso, obiettivi...) rispetto agli indicatori della migliore università online.





Nel nostro programma, l'apprendimento non è un processo lineare, ma avviene in una spirale (impariamo, disimpariamo, dimentichiamo e re-impariamo). Di conseguenza, combiniamo ciascuno di questi elementi in modo concentrico. Con questa metodologia abbiamo formato oltre 650.000 laureati con un successo senza precedenti, in ambiti molto diversi come la biochimica, la genetica, la chirurgia, il diritto internazionale, le competenze manageriali, le scienze sportive, la filosofia, il diritto, l'ingegneria, il giornalismo, la storia, i mercati e gli strumenti finanziari. Tutto questo in un ambiente molto esigente, con un corpo di studenti universitari con un alto profilo socio-economico e un'età media di 43,5 anni.

Il Relearning ti permetterà di apprendere con meno sforzo e più performance, impegnandoti maggiormente nella tua specializzazione, sviluppando uno spirito critico, difendendo gli argomenti e contrastando le opinioni: un'equazione che punta direttamente al successo.

Dalle ultime evidenze scientifiche nel campo delle neuroscienze, non solo sappiamo come organizzare le informazioni, le idee, le immagini e i ricordi, ma sappiamo che il luogo e il contesto in cui abbiamo imparato qualcosa è fondamentale per la nostra capacità di ricordarlo e immagazzinarlo nell'ippocampo, per conservarlo nella nostra memoria a lungo termine.

In questo modo, e in quello che si chiama Neurocognitive Context-dependent E-learning, i diversi elementi del nostro programma sono collegati al contesto in cui il partecipante sviluppa la sua pratica professionale.

Questo programma offre i migliori materiali didattici, preparati appositamente per i professionisti:



Materiali di studio

Tutti i contenuti didattici sono creati appositamente per il corso dagli specialisti che lo impartiranno, per fare in modo che lo sviluppo didattico sia davvero specifico e concreto.

Questi contenuti sono poi applicati al formato audiovisivo che supporterà la modalità di lavoro online di TECH. Tutto questo, con le ultime tecniche che offrono componenti di alta qualità in ognuno dei materiali che vengono messi a disposizione dello studente.



Master class

Esistono evidenze scientifiche sull'utilità dell'osservazione di esperti terzi.

Imparare da un esperto rafforza la conoscenza e la memoria, costruisce la fiducia nelle nostre future decisioni difficili.



Stage di competenze manageriali

Svolgerai attività per sviluppare competenze manageriali specifiche in ogni area tematica. Pratiche e dinamiche per acquisire e sviluppare le competenze e le abilità che un senior manager deve sviluppare nel quadro della globalizzazione in cui viviamo.



Letture complementari

Articoli recenti, documenti di consenso e linee guida internazionali, tra gli altri. Nella biblioteca virtuale di TECH potrai accedere a tutto il materiale necessario per completare la tua specializzazione.





Casi di Studio

Completerai una selezione dei migliori casi di studio scelti appositamente per questo corso. Casi presentati, analizzati e tutorati dai migliori specialisti in senior management del panorama internazionale.



Riepiloghi interattivi

Il team di TECH presenta i contenuti in modo accattivante e dinamico in pillole multimediali che includono audio, video, immagini, diagrammi e mappe concettuali per consolidare la conoscenza.

Questo esclusivo sistema di specializzazione per la presentazione di contenuti multimediali è stato premiato da Microsoft come "Caso di successo in Europa".



Testing & Retesting

Valutiamo e rivalutiamo periodicamente le tue conoscenze durante tutto il programma con attività ed esercizi di valutazione e autovalutazione, affinché tu possa verificare come raggiungi progressivamente i tuoi obiettivi.



08

Profilo dei nostri studenti

Questo programma è concepito in modo tale che qualsiasi studente con un background in giurisprudenza, economia o amministrazione e gestione aziendale troverà un'opportunità unica per perfezionare le proprie competenze professionali nella Consulenza Amministrativa. Inoltre, trattandosi di una materia di rilevanza internazionale, si rivolge anche a laureati provenienti da molti Paesi del mondo.





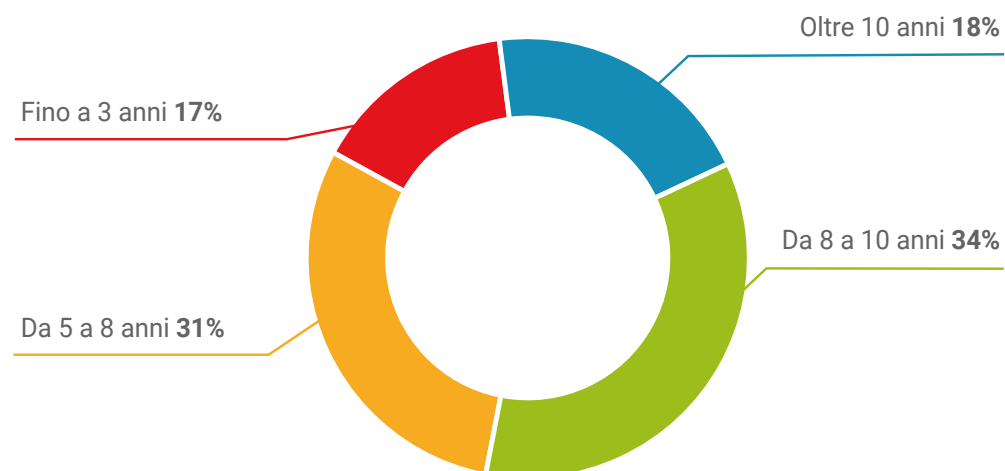
“

Iscriviti subito a questo Master Privato e cresci professionalmente verso il successo”

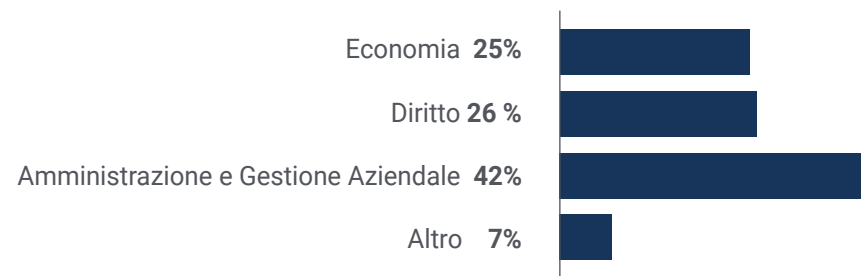
Età media

Da **35** e **45** anni

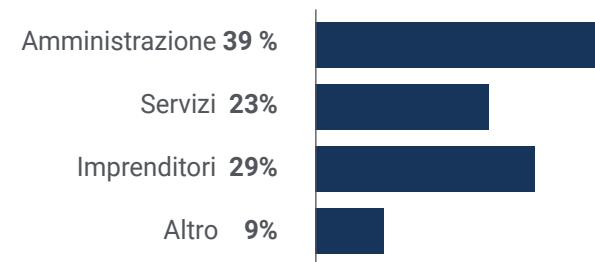
Anni di esperienza



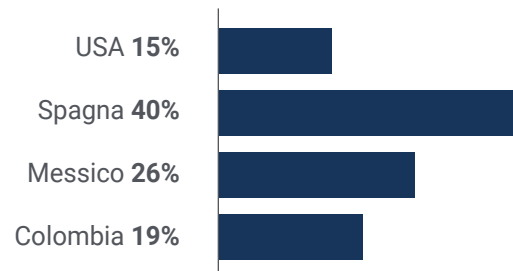
Educazione



Profilo accademico



Distribuzione geografica



Rodrigo González

Direttore amministrativo regionale

"Grazie al completamento di questa eccellente specializzazione ho potuto perfezionare le mie capacità di gestione amministrativa in meno tempo di quanto mi aspettassi. I docenti mi hanno dato illustrato come sfruttare al meglio i contenuti e la verità è che, oltre all'ottimo programma teorico, ho trovato molto materiale aggiuntivo basato su sintesi legislative o linee guida strategiche che sto ancora utilizzando"

09

Direzione del corso

Il personale docente di questo programma è composto, come non potrebbe essere altrimenti, da specialisti in Amministrazione e Diritto con una lunga e ampia carriera professionale nel settore. Possiedono un'ottima conoscenza di diverse aree e lavorano attualmente in grandi aziende, il che consente loro di avere una conoscenza dettagliata della situazione attuale dell'industria commerciale. Inoltre, apporteranno al programma un carattere critico, personale e realistico, un aspetto che permetterà al laureato di contestualizzare meglio le informazioni.



“

Un'opportunità unica di crescere professionalmente con esperti di gestione amministrativa e giurisprudenza"

Direzione



Dott. de la Rosa Fernández, Miguel Ángel

- ◆ Socio e amministratore di Intext Asociados
- ◆ Socio e amministratore di R. Estate Advisers Madrid
- ◆ Avvocato di gestione dei mutui presso Exequator SL
- ◆ Laureato in Giurisprudenza Università Complutense di Madrid
- ◆ Laurea in Scienze Giuridiche nella Pubblica Amministrazione
- ◆ Master in Diritto Tributario. Centro di Studi Finanziari
- ◆ Master in Abilitazione Giuridica. Università Complutense di Madrid

Personale docente

Dott. Collado Gallego, Jorge

- ◆ Tecnico Legale in Appalti Pubblici presso Mercamadrid
- ◆ Specialista in Appalti Pubblici presso la Banca di Spagna
- ◆ Tecnico della Divisione Appalti e Acquisti della Banca di Spagna
- ◆ Responsabile della Sezione Appalti del Comune di Madrid
- ◆ Laurea in Giurisprudenza. Università di Alcalá (UAH)
- ◆ Master in Appalti Pubblici Locali. Università Autonoma di Madrid (UAM)

Dott. Marín Guzmán, Miguel Ángel

- ◆ Assistenza legale, gestione e controllo attivo degli avvocati interni di Finsolutia S.L.U.
- ◆ Avvocato in Contenzioso Civile e Bancario a Ejaso ETL
- ◆ Laurea in Giurisprudenza Università Complutense di Madrid
- ◆ Master in Mediazione Università Internazionale di La Rioja
- ◆ Master in Pratica del Diritto. Università Internazionale di La Rioja
- ◆ MBA e Master in Big Data e Business Intelligence. Scuola Europea di Business di Barcellona



Dott. Santiago Sáez, Ángel

- ◆ Responsabile dell'Unità di Attività Culturali, Educative e Sportive del Comune di Madrid
- ◆ Assistente del Dipartimento di Gestione delle Associazioni della Direzione Generale della Partecipazione Cittadina del Comune di Madrid
- ◆ Responsabile dell'Unità Attività culturali, formative e sportive del Comune di Hortaleza
- ◆ Responsabile delle Reti Locali dell'Amministrazione della Previdenza Sociale.
- ◆ Responsabile dell'area informatica del gruppo speciale di revisione contabile della Tesoreria Generale della Previdenza Sociale
- ◆ Laureato in Giurisprudenza presso l'Università Complutense di Madrid
- ◆ Specializzato in Diritto Tributario e Consulenza Fiscale presso il Centro Studi Aziendali ESINE
- ◆ Corsi di Programmazione Dbase III, Dbase IV e programmazione informatica generale presso FYCSA Formación y Consultoría.

Dott. Castresana Pedraza, Pablo

- ◆ Consulente Legale e Project Manager in operazioni di M&A in Aleática
- ◆ Avvocato presso il Dipartimento di Corporate e M&A presso Gómez Acebo & Pombo Abogados
- ◆ Avvocato presso il Dipartimento Aziendale e Commerciale di Ejaso ETL Global
- ◆ Avvocato presso il Dipartimento di Contenzioso e Arbitrato di Ontier Spagna
- ◆ Laurea in Economia e Gestione Aziendale e Diritto presso l'Università Rey Juan Carlos
- ◆ Master in Diritto Civile presso la Scuola di Tecnica Giuridica di Madrid
- ◆ Master in Consulenza Legale Aziendale presso l'Istituto Aziendale Law School di Madrid.

10

Impatto sulla tua carriera

Il conseguimento di questa qualifica fornirà agli studenti una professionalità maggiore che si tradurrà in un salto di qualità che permetterà loro di accedere a lavori più prestigiosi nel settore della Gestione Amministrativa. Potranno così proiettare il loro futuro verso aziende più rilevanti o aumentare le loro possibilità di scalare la carriera nell'ente di cui fanno attualmente parte.



“

*Una specializzazione altamente qualificante,
progettata per professionisti ambiziosi che cercano
in essa la spinta accademica per distinguersi nel
settore della direzione amministrativa"*

Sei pronto a dare una svolta? Un eccellente miglioramento professionale ti aspetta

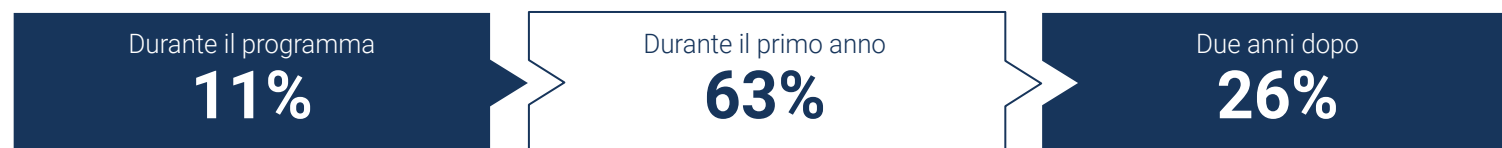
Il Master Privato in Consulenza Amministrativa di TECH è un programma intensivo che ti preparerà ad affrontare sfide e a prendere decisioni aziendali nell'ambito dell'Amministrazione. Il suo obiettivo principale è quello di promuovere la tua crescita personale e professionale. Aiutarti a raggiungere il successo.

Se vuoi migliorare te stesso, ottenere un cambiamento positivo a livello professionale e creare una rete di contatti con i migliori, questo è il posto che fa per te.

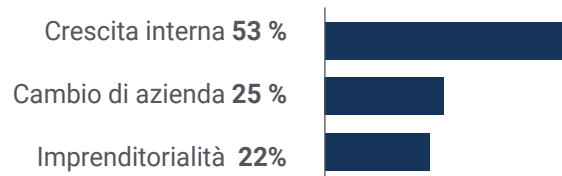
In meno di un anno sarai riuscito a diventare un esperto nella pubblica amministrazione e nelle questioni relative agli stranieri, qualità molto apprezzata nel mercato del lavoro di oggi.

Questo Master Privato ti aprirà le porte a un futuro promettente, che ti offrirà un miglioramento salariale sostanziale.

Momento del cambiamento



Tipo di cambiamento



Miglioramento salariale

La realizzazione di questo programma prevede per i nostri studenti un incremento salariale superiore al **25,22%**



11

Benefici per la tua azienda

Gli studenti che completano questo Master Privato acquisiranno le competenze di un manager altamente qualificato, preparato a gestire progetti di piccole e grandi dimensioni nell'ambito della gestione amministrativa con totale garanzia di successo. Inoltre, saranno in grado di perfezionare le loro capacità di leadership e di controllo di situazioni complesse, qualità che valorizzeranno il talento dell'azienda di cui faranno parte.



“

Grazie a questo programma diventerai un manager altamente qualificato per aiutare a far crescere l'azienda di cui fai parte"

Sviluppare e mantenere il talento nelle aziende è il miglior investimento a lungo termine.

01

Crescita del talento e del capitale intellettuale

Il professionista apporterà all'azienda nuovi concetti, strategie e prospettive che possono portare cambiamenti significativi nell'organizzazione.

02

Trattenere i manager ad alto potenziale ed evitare la fuga di cervelli

Questo programma rafforza il legame tra l'azienda e il professionista e apre nuove vie di crescita professionale all'interno dell'azienda stessa.

03

Creare agenti di cambiamento

Sarai in grado di prendere decisioni in tempi di incertezza e di crisi, aiutando l'organizzazione a superare gli ostacoli.

04

Incremento delle possibilità di espansione internazionale

Grazie a questo programma, l'azienda entrerà in contatto con i principali mercati dell'economia mondiale.



05

Sviluppo di progetti propri

Il professionista può lavorare su un progetto esistente o sviluppare nuovi progetti nell'ambito di R&S o del Business Development della sua azienda.

06

Aumento della competitività

Questo programma fornirà ai rispettivi professionisti le competenze per affrontare nuove sfide e far crescere l'organizzazione.

12 Titolo

Il Master Privato in Consulenza Amministrativa garantisce, oltre alla preparazione più rigorosa e aggiornata, il conseguimento di una qualifica di Master Privato rilasciata da TECH Università Tecnologica.



“

Porta a termine questo programma e ricevi la tua qualifica universitaria senza spostamenti o fastidiose formalità”

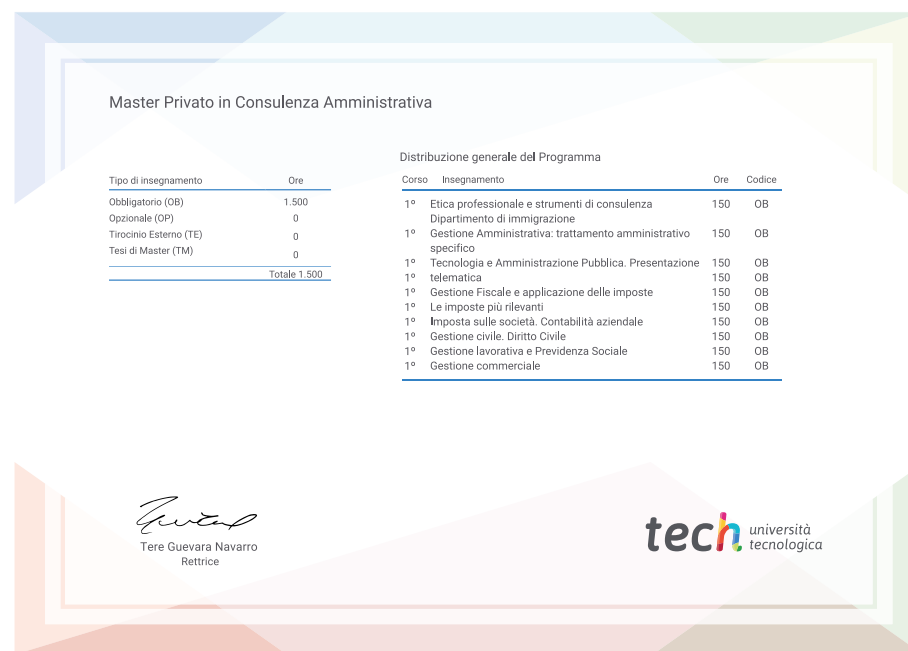
Questo **Master Privato in Consulenza Amministrativa** possiede il programma più completo e aggiornato del mercato.

Dopo aver superato la valutazione, lo studente riceverà mediante lettera certificata* con ricevuta di ritorno, la sua corrispondente qualifica di **Master Privato** rilasciata da **TECH Università Tecnologica**.

Il titolo rilasciato da **TECH Università Tecnologica** esprime la qualifica ottenuta nel Master Privato, e riunisce tutti i requisiti comunemente richiesti da borse di lavoro, concorsi e commissioni di valutazione di carriere professionali.

Titolo: **Master Privato in Consulenza Amministrativa**

N° Ore Ufficiali: **1500 o.**



*Apostille dell'Aia. Se lo studente dovesse richiedere che il suo diploma cartaceo sia provvisto di Apostille dell'Aia, TECH EDUCATION effettuerà le gestioni opportune per ottenerla pagando un costo aggiuntivo.



Master Privato Consulenza Amministrativa

- » Modalità: online
- » Durata: 12 mesi
- » Titolo: **TECH Università
Tecnologica**
- » Orario: a scelta
- » Esami: online

Master Privato

Consulenza Amministrativa

