

Executive Mastère Gestion Administrative

M G A





Executive Mastère Gestion Administrative

- » Modalité: en ligne
- » Durée: 12 mois
- » Qualification: TECH Université Technologique
- » Horaire: à votre rythme
- » Examens: en ligne
- » Dirigé à: **Diplômés en Droit, en Économie ou en Administration et Gestion des Entreprises qui souhaitent se spécialiser dans le Conseil et la Gestion dans le domaine de l'administration**

Accès au site web: www.techtitute.com/fr/ecole-de-commerce/master/master-gestion-administrative

Sommaire

01

Présentation

page 4

02

Pourquoi étudier à TECH?

page 6

03

Pourquoi notre programme?

page 10

04

Objectifs

page 14

05

Compétences

page 20

06

Structure et contenu

page 26

07

Méthodologie

page 40

08

Profil de nos étudiants

page 48

09

Direction de la formation

page 52

10

Impact sur votre carrière

page 56

11

Bénéfices pour votre entreprise

page 60

12

Diplôme

page 64

01 Présentation

Les multiples options que recouvre la Gestion Administrative au sein du secteur professionnel permettent à des millions de personnes chaque jour d'avoir accès à des conseils de qualité dans différents domaines personnels et professionnels, depuis les procédures de travail, d'immigration ou de fiscalité, jusqu'à la gestion intégrale des PME, le tout avec la garantie de respecter la législation en vigueur. C'est pourquoi ce domaine de l'administration offre un nombre infini d'opportunités professionnelles et demande de plus en plus fréquemment des professionnels spécialisés et critiqués dans ce domaine. C'est pourquoi TECH propose aux étudiants ce programme qui prépare les professionnels à passer les épreuves spécifiques qui accréditent la pratique officielle de la Gestion Administrative. À cette fin, le diplôme aborde les concepts les plus importants et les plus spécifiques de la profession, depuis les relations avec les fonctionnaires jusqu'aux processus et formalités spécifiques nécessaires pour mener à bien les procédures. Tout cela, à partir d'une approche théorique pratique qui ne se concentre pas seulement sur la connaissance des concepts, mais aussi sur les méthodes pour les mettre en pratique au quotidien.



Executive Mastère en Gestion Administrative
TECH Université Technologique



“

En optant pour cette qualification 100% en ligne, vous ferez un pas décisif dans votre carrière professionnelle, ce qui vous permettra de passer les examens officiels pour exercer le métier de Gestion Administrative”

02

Pourquoi étudier à TECH?

TECH est la plus grande école de commerce 100% en ligne au monde. Il s'agit d'une École de Commerce d'élite, avec un modèle de normes académiques des plus élevées. Un centre international performant pour la formation intensive aux techniques de gestion.



“

TECH est une université à la pointe de la technologie, qui met toutes ses ressources à la disposition de l'étudiant pour l'aider à réussir dans son entreprise"

À TECH Université Technologique



Innovation

L'université propose un modèle d'apprentissage en ligne qui associe les dernières technologies éducatives à la plus grande rigueur pédagogique. Une méthode unique, bénéficiant de la plus haute reconnaissance internationale, qui fournira aux étudiants les clés pour évoluer dans un monde en constante évolution, où l'innovation doit être l'engagement essentiel de tout entrepreneur.

« *Histoire de Succès Microsoft Europe* » pour avoir incorporé un système multi-vidéo interactif innovant dans les programmes.



Exigence maximale

Le critère d'admission de TECH n'est pas économique. Vous n'avez pas besoin de faire un gros investissement pour étudier avec nous. Cependant, pour obtenir un diplôme de TECH, les limites de l'intelligence et des capacités de l'étudiant seront testées. Les normes académiques de cette institution sont très élevées...

95 % | des étudiants de TECH finalisent leurs études avec succès



Networking

Chez TECH, des professionnels du monde entier participent, de sorte que les étudiants pourront créer un vaste réseau de contacts qui leur sera utile pour leur avenir.

+100 000

dirigeants formés chaque année

+200

nationalités différentes



Empowerment

L'étudiant évoluera main dans la main avec les meilleures entreprises et des professionnels de grand prestige et de grande influence. TECH a développé des alliances stratégiques et un précieux réseau de contacts avec les principaux acteurs économiques des 7 continents.

+500

accords de collaboration avec les meilleures entreprises



Talent

Ce programme est une proposition unique visant à faire ressortir le talent de l'étudiant dans le domaine des affaires. C'est l'occasion de mettre en avant leurs intérêts et leur vision de l'entreprise.

TECH aide les étudiants à montrer leur talent au monde entier à la fin de ce programme.



Contexte Multiculturel

En étudiant à TECH, les étudiants bénéficieront d'une expérience unique. Vous étudierez dans un contexte multiculturel. Dans un programme à vision globale, grâce auquel vous apprendrez à connaître la façon de travailler dans différentes parties du monde, en recueillant les dernières informations qui conviennent le mieux à votre idée d'entreprise.

Les étudiants TECH sont issus de plus de 200 nationalités.

TECH recherche l'excellence et, à cette fin, elle possède une série de caractéristiques qui en font une université unique:



Analyse

TECH explore la pensée critique, le questionnement, la résolution de problèmes et les compétences interpersonnelles des étudiants.



Excellence académique

TECH offre aux étudiants la meilleure méthodologie d'apprentissage en ligne. L'université combine la méthode *Relearning* (la méthode d'apprentissage de troisième cycle la plus reconnue au niveau international) avec l'Étude de Cas. Entre tradition et innovation dans un équilibre subtil et dans le cadre d'un parcours académique des plus exigeants.



Économie d'échelle

TECH est la plus grande université en ligne du monde. Elle possède un portefeuille de plus de 10 000 diplômes de troisième cycle. Et dans la nouvelle économie, **volume + technologie = prix de rupture**. De cette manière, elle garantit que les études ne sont pas aussi coûteuses que dans une autre université.



Apprenez avec les meilleurs

L'équipe d'enseignants de TECH explique en classe ce qui les a conduits au succès dans leurs entreprises, en travaillant dans un contexte réel, vivant et dynamique. Des enseignants qui s'engagent pleinement à offrir une spécialisation de qualité permettant aux étudiants de progresser dans leur carrière et de se distinguer dans le monde des affaires.

Des professeurs de 20 nationalités différentes.



Chez TECH, vous aurez accès aux études de cas les plus rigoureuses et les plus récentes du monde académique"

03

Pourquoi notre programme?

Suivre le programme TECH, c'est multiplier les possibilités de réussite professionnelle dans le domaine de la gestion supérieure des affaires.

C'est un défi qui implique des efforts et du dévouement, mais qui ouvre la porte à un avenir prometteur. Les étudiants apprendront auprès de la meilleure équipe d'enseignants et avec la méthodologie éducative la plus flexible et la plus innovante.



“

Nous disposons du corps enseignant le plus prestigieux et du programme le plus complet du marché, ce qui nous permet de vous offrir une formation du plus haut niveau académique"

Ce programme apportera une multitude d'avantages aussi bien professionnels que personnels, dont les suivants:

01

Donner un coup de pouce définitif à la carrière des étudiants

En étudiant à TECH, les étudiants seront en mesure de prendre en main leur avenir et de développer tout leur potentiel. À l'issue de ce programme, ils acquerront les compétences nécessaires pour opérer un changement positif dans leur carrière en peu de temps.

70% des participants à cette spécialisation réalisent un changement positif dans leur carrière en moins de 2 ans.

02

Vous acquerez une vision stratégique et globale de l'entreprise

TECH offre un aperçu approfondi de la gestion générale afin de comprendre comment chaque décision affecte les différents domaines fonctionnels de l'entreprise.

Notre vision globale de l'entreprise améliorera votre vision stratégique.

03

Consolidation des étudiants en gestion supérieure des affaires

Étudier à TECH, c'est ouvrir les portes d'un panorama professionnel de grande importance pour que les étudiants puissent se positionner comme des managers de haut niveau, avec une vision large de l'environnement international.

Vous travaillerez sur plus de 100 cas réels de cadres supérieurs.

04

Vous obtiendrez de nouvelles responsabilités

Au cours du programme, les dernières tendances, évolutions et stratégies sont présentées, afin que les étudiants puissent mener à bien leur travail professionnel dans un environnement en mutation.

À l'issue de cette formation, 45% des étudiants obtiennent une promotion professionnelle au sein de leur entreprise.

05

Accès à un puissant réseau de contacts

TECH met ses étudiants en réseau afin de maximiser les opportunités. Des étudiants ayant les mêmes préoccupations et le même désir d'évoluer. Ainsi, les partenaires, les clients ou les fournisseurs peuvent être partagés.

Vous y trouverez un réseau de contacts essentiel pour votre développement professionnel.

06

Développer des projets d'entreprise de manière rigoureuse

Les étudiants acquerront une vision stratégique approfondie qui les aidera à élaborer leur propre projet, en tenant compte des différents domaines de l'entreprise.

20 % de nos étudiants développent leur propre idée entrepreneuriale.

07

Améliorer les *soft skills* et les compétences de gestion

TECH aide les étudiants à appliquer et à développer les connaissances acquises et à améliorer leurs compétences interpersonnelles pour devenir des leaders qui font la différence.

Améliorez vos compétences en communication ainsi que dans le domaine du leadership pour booster votre carrière professionnelle.

08

Vous ferez partie d'une communauté exclusive

L'étudiant fera partie d'une communauté de managers d'élite, de grandes entreprises, d'institutions renommées et de professeurs qualifiés issus des universités les plus prestigieuses du monde : la communauté de TECH Université Technologique.

Nous vous donnons la possibilité de vous spécialiser auprès d'une équipe de professeurs de renommée internationale.

04 Objectifs

La complexité qui définit la Gestion Administrative et ses multiples options au sein du secteur, a motivé TECH à concevoir un diplôme complet et dynamique, qui rassemble les spécifications de l'administration publique, fiscale, civile, du travail et de la gestion commerciale dans un seul programme. C'est pourquoi l'objectif de ce Executive Mastère est de vous fournir tous les outils académiques qui vous aideront à connaître en détail les derniers développements de la profession et à atteindre vos objectifs les plus ambitieux sur le marché du travail.



“

La maîtrise des spécificités de la gestion du travail et du commerce, ainsi que de la Sécurité Sociale, fera de vous un spécialiste prestigieux qui se distinguera dans tout processus de sélection du personnel”

**TECH considère les objectifs de ses étudiants comme les siens
Ils collaborent pour les atteindre**

Le Executive Mastère en Gestion Administrative permettra aux étudiants de:

01

Préparer les tests officiels pour la
pratique de la Gestion Administrative

02

Maîtriser le cadre juridique de la prestation
de services professionnels

03

Aborder le code de déontologie
de l'agent administratif

04

Pouvoir démarrer l'activité en connaissant
les logiciels disponibles et leurs avantages

05

Approfondir la figure du fonctionnaire



06

Identifier les types d'autorisations et comment les demander

08

Obtenir un Numéro d'identification Fiscale

09

Connaître les démarches à effectuer pour légaliser les documents et homologuer les diplômes

07

Identifier les procédures qui peuvent être effectuées auprès de la DGT et les exigences des demandes

10

Identifier les plateformes de l'Administration Publique et les démarches à effectuer auprès d'elles



11

Maîtriser les accords à respecter pour pouvoir les utiliser avec les avantages d'un professionnel

12

Approfondir la structure sur laquelle reposent les impôts

13

Identifier les processus suivis par l'administration dans des domaines tels que la gestion, la collecte des impôts, etc

14

Identifier la base des impôts les plus courants



15

Régler la TVA dans des cas relativement complexes

16

Spécialisation dans l'Impôt sur les Sociétés

18

Savoir comment et pourquoi demander des certificats délivrés dans les registres d'état civil



19

Obtenir la capacité de gérer tout type de contrat civil, principalement des contrats de location

17

Régler les dossiers fiscaux de base

20

Identifier les sources du droit du travail, et les conditions qui régissent les relations de travail en fonction des circonstances

05

Compétences

Avec cette formation diplômante, les diplômés verront leur capacité d'action renforcée par une connaissance actualisée et exhaustive de la Gestion Administrative. Tout au long des 1 800 heures de cours, vous perfectionnerez vos compétences en matière de leadership et de gestion, et vous acquerrez les compétences d'un professionnel hautement qualifié pour mener à bien un projet d'entreprise de grande envergure, tant sur le plan national qu'international. En outre, vous acquerrez les connaissances spécifiques pour réussir les tests spécifiques à ce secteur.



“

Grâce à cette formation, vous maîtriserez la mise en place des instruments nécessaires pour mener à bien une activité juridique réussie et hautement compétitive”

01

Réussir les examens officiels pour devenir gestionnaire administratif

02

Rédiger des contrats commerciaux

03

Conseiller sur l'exécution des obligations commerciales

04

Gérer les procédures d'insolvabilité, de dissolution et de liquidation des entreprises

05

Intermédiation dans les conflits du travail dans les procédures administratives



06

Aborder les prestations de base de la TGSS

08

Connaître de manière approfondie la figure du mandataire et les moyens de la formaliser



09

Effectuer les actions nécessaires à la clôture des comptes

07

Conseiller sur la constitution d'une hypothèque, en considérant les lignes rouges de sa préparation, ainsi qu'en connaissant les causes d'allégation contre d'éventuelles saisies

10

Assurer la planification fiscale de l'entreprise

11

Liquidation de l'impôt sur le revenu des personnes physiques et de l'impôt sur le revenu des non-résidents

14

Faire une déclaration de patrimoine à l'étranger sur le formulaire 720

12

Règlement du ITP



13

Régler les impôts locaux

15

Distinguer les sanctions possibles en cas de non-respect de la loi

16

Identifier les outils permettant de faire appel des décisions de l'Administration Fiscale

18

Maîtriser les recours en révision et la possibilité de recours juridiques



19

Distinguer les principes de la responsabilité pénale des entreprises, du blanchiment d'argent et de la protection des données

17

Aborder les possibilités offertes par chacune des plateformes et/ou logiciels à disposition de l'administration pour une bonne utilisation de l'activité télématique

20

Conseiller et demander la nationalité espagnole et conseiller sur la demande d'arraigo

06

Structure et contenu

Pour le développement de ce programme 100% en ligne, TECH a basé sa structure sur deux piliers fondamentaux: les informations spécifiques les plus récentes sur la Gestion Administrative et les recommandations de l'équipe enseignante. De cette manière, un programme complet et exhaustif a été développé qui approfondit ses différentes sections à travers un contenu conçu sur la base de la méthodologie pédagogique du *Relearning*. Ainsi, le diplômé qui accède à ce Executive Mastère y trouvera une opportunité unique et hautement capacitante de se développer professionnellement dans ce secteur.



“

Vous acquerez une connaissance exhaustive de la TVA et de l'impôt sur le revenu, une qualité qui vous distinguera de vos collègues dans votre section"

Plan d'études

Le Executive Mastère en Gestion Administrative de TECH Université Technologique est un programme intensif qui préparera les diplômés à faire face aux défis et aux décisions d'affaires dans le domaine général du traitement et spécifiquement dans le droit de l'immigration.

Le contenu du Executive Mastère en Gestion Administrative est conçu pour favoriser le développement de compétences managériales qui permettent une prise de décision plus rigoureuse dans des environnements incertains. En outre, il est également conçu pour que les diplômés acquièrent les connaissances nécessaires leur permettant de passer les tests spécifiques à ce secteur.

Tout au long des 1800 heures de formation, le diplômé sera en mesure d'analyser une multitude de cas pratiques par le biais d'un travail individuel et en équipe, s'immergeant ainsi dans des

situations réelles d'entreprise.

Ce Executive Mastère traite en profondeur de l'éthique professionnelle et des outils de la profession de gestionnaire, et est conçu pour former des professionnels qui comprennent la Gestion Administrative dans une perspective stratégique, internationale et innovante.

Un plan conçu pour les professionnels, axé sur leur perfectionnement professionnel et qui préparera les diplômés à atteindre l'excellence dans le domaine de la gestion des entreprises et de l'administration. Un programme qui comprend vos besoins et ceux de votre entreprise grâce à un contenu innovant basé sur les dernières tendances, et soutenu par la meilleure méthodologie éducative et un corps professoral exceptionnel, qui vous donnera les compétences nécessaires pour résoudre des situations critiques de manière créative et efficace.

Ce programme se déroule sur une période de 12 mois et se divise en 10 modules:

Module 1	Déontologie et outils de gestion
Module 2	Étrangers
Module 3	Gestion Administrative: procédures administratives spécifiques
Module 4	Technologie et Administration Publique Présentation Télématique
Module 5	Gestion Fiscale et application des taxes
Module 6	Impôts les Plus Pertinents
Module 7	Impôts sur les sociétés Comptabilité des entreprises
Module 8	Gestion Civile. Droit Civil
Module 9	Gestion du Travail et Sécurité Sociale
Module 10	Gestion commerciale



Où, quand et comment cela se déroule?

TECH offre la possibilité de développer ce Executive Mastère en Gestion Administrative entièrement en ligne. Pendant les 12 mois de la spécialisation, les étudiants pourront accéder à tous les contenus de ce programme à tout moment, ce qui leur permettra d'auto gérer leur temps d'étude.

*Une expérience
éducative unique, clé et
décisive pour stimuler
votre développement
professionnel.*

Module 1. Déontologie et outils de gestion

1.1. Droit Administratif

- 1.1.1. Sources du Droit Administrative
- 1.1.2. L'acte administratif et ses éléments
- 1.1.3. Instruction et procédure administrative

1.2. Réglementation de la présentation des services professionnels dans le Cadre Juridique Espagnol et Européen

- 1.2.1. Prestation de services professionnels et réglementation
- 1.2.2. Transposition de la réglementation européenne
- 1.2.3. Conflits entre les réglementations espagnole et européenne

1.3. Profession Responsable Administratif

- 1.3.1. Statut juridique
- 1.3.2. Déontologie du gestionnaire administratif
- 1.3.3. Exercice personnel de la profession et des employés

1.4. Organisation territoriale des collèges d'agents administratifs

- 1.4.1. Le Conseil général des cadres administratifs
- 1.4.2. Les conseils régionaux Les conseils régionaux
- 1.4.3. Collèges territoriaux

1.5. La structure des collèges de gestionnaires administratifs

- 1.5.1. Organisation et fonctions
- 1.5.2. Règlement intérieur
- 1.5.3. Infractions, suspension et licenciement

1.6. Services à rendre par un gestionnaire administratif

- 1.6.1. Formalités auprès de la DGT (trafic)
- 1.6.2. Conseils fiscaux et comptables
- 1.6.3. Conseil en matière d'emploi
- 1.6.4. Étrangers
- 1.6.5. Autres services

1.7. Administration Publique Électronique

- 1.7.1. Objectifs
- 1.7.2. Règlement
- 1.7.3. Avantages et bénéfices

1.8. Logiciels de base pour la Gestion Administrative

- 1.8.1. Oegam Traffic
- 1.8.2. Logiciel de comptabilité et de paie
- 1.8.3. Plate-forme de demande de nationalité professionnelle
- 1.8.4. Certificats numériques et autorités d'enregistrement en tant que signatures numériques

1.9. Accords avec les associations professionnelles

- 1.9.1. Accord avec la DGT
- 1.9.2. Accord avec l'administration fiscale de l'État
- 1.9.3. Accord avec la sécurité sociale

1.10. Relations du directeur administratif avec les agents publics

- 1.10.1. La figure de l'agent public
- 1.10.2. Le statut de base des fonctionnaires et les catégories d'agents publics
- 1.10.3. Principes d'efficacité et de souplesse dans les procédures administratives

Module 2. Étrangers**2.1. Permis de séjour et de travail**

- 2.1.1. Permis de séjour sans but lucratif
- 2.1.2. Autorisation de séjour et de travail salarié
- 2.1.3. Autorisation de séjour dans des circonstances exceptionnelles
- 2.1.4. Autorisation de séjour et de travail en tant que travailleur indépendant

2.2. Autorisations de séjour. Modification du statut et Transposition de la Directive 2016/801/UEi

- 2.2.1. Demandes d'autorisation de séjour
- 2.2.2. Changement de statut de résidence ou de séjour
- 2.2.3. Autorisation de séjour pour stage et recherche d'emploi

2.3. Traitement des demandes au titre du Régime Général

- 2.3.1. Lieu de dépôt et compétence
- 2.3.2. Délais
- 2.3.3. Documentation nécessaire
- 2.3.4. Certificat négatif du SEPE pour les demandeurs d'emploi

2.4. Autorisations de séjour de la Loi 14/2013

- 2.4.1. Professionnels hautement qualifiés et personnel de direction
- 2.4.2. Entrepreneurs
- 2.4.3. Onduleurs

2.5. Traitement des demandes et Loi 14/2013

- 2.5.1. Différences régime général
- 2.5.2. L'UGC et son site électronique
- 2.5.3. Documentation nécessaire

2.6. Visas

- 2.6.1. Concept et Motifs des visas
- 2.6.2. Types de visas et conditions générales

2.7. Régime Communautaire

- 2.7.1. Carte de famille d'un citoyen de l'Union Européenne
- 2.7.2. Documents requis pour l'accès au régime communautaire

2.8. Asile politique et raisons humanitaires

- 2.8.1. Sources normatives internationales
- 2.8.2. Protection internationale
- 2.8.3. Séjour pour raisons humanitaires

2.9. Obtention de la nationalité: types de nationalité et acquisition de la nationalité

- 2.9.1. Types d'obtention de la nationalité
- 2.9.2. Nationalité par résidence. Concept et réglementation

2.10. Procédure de demande de nationalité par résidence

- 2.10.1. Documents nécessaires
- 2.10.2. Plates-formes télématiques
- 2.10.3. Registre de l'État Civil

Module 3. Gestion Administrative: procédures administratives spécifiques

<p>3.1. La Gestion Administrative des Véhicules et des Transports</p> <p>3.1.1. Réglementation et normes. Analyse</p> <p>3.1.2. Mention de l'accord de la DGT avec les Associations Officielles de Gestionnaires</p> <p>3.1.3. Gestion Administrative des véhicules et exigences administratives</p>	<p>3.2. Permis de conduire</p> <p>3.2.1. Permis de conduire et catégories</p> <p>3.2.2. Permis internationaux</p> <p>3.2.3. Infractions routières</p>	<p>3.3. Formalités administratives pour la validité des documents étrangers ou nationaux devant produire des effets à l'étranger</p> <p>3.3.1. Légalisation des documents au moyen de l'Apostille de La Haye</p> <p>3.3.2. Légalisation de documents avec des pays non signataires de la Convention de La Haye et certificats délivrés par un consulat</p> <p>3.3.3. Homologation et équivalence des diplômes délivrés à l'étranger</p>	<p>3.4. Procédures administratives avec les autorités chargées de l'application de la loi</p> <p>3.4.1. Cartes d'identité</p> <p>3.4.2. Effacement des casiers judiciaires et des dossiers de police</p> <p>3.4.3. Attestations de concordance avec la police ou certificats de résidence et autres types d'attestations</p> <p>3.4.4. Obtention de certificats NIE</p>
<p>3.5. Gestion Administrative du Recensement avec l'Administration Fiscale</p> <p>3.5.1. Modèle 030</p> <p>3.5.2. Modèle 036/037</p> <p>3.5.3. Attribution de NIF à des personnes physiques et morales non résidentes</p>	<p>3.6. Régime juridique. Activités de chasse</p> <p>3.6.1. Gestion des territoires de chasse, périodes de fermeture et autres</p> <p>3.6.2. Types de permis de chasse et de pêche</p> <p>3.6.3. Infractions, délits et contraventions</p> <p>3.6.4. Légalisation de la détention d'armes</p>	<p>3.7. Régime administratif de certaines activités économiques</p> <p>3.7.1. Ouverture des commerces</p> <p>3.7.2. Licences et autorisations d'urbanisme, etc</p> <p>3.7.3. Autres formalités administratives</p>	<p>3.8. Protection des consommateurs</p> <p>3.8.1. Protection des consommateurs et des utilisateurs</p> <p>3.8.2. Dossiers relatifs aux consommateurs</p> <p>3.8.3. Régime juridique dans le domaine du tourisme</p>
<p>3.9. Recours Administratifs</p> <p>3.9.1. Communication des griefs</p> <p>3.9.2. Appels en réexamen</p> <p>3.9.3. Appel</p> <p>3.9.4. Recours extraordinaire en révision</p> <p>3.9.5. Introduction à la procédure contentieuse-administrative</p>	<p>3.10. Autres fonctions pertinentes du gestionnaire administratif</p> <p>3.10.1. Réglementation sur la Protection des Données</p> <p>3.10.2. <i>Compliance</i> pénale</p> <p>3.10.3. Réglementation en matière de blanchiment de capitaux</p>		

Module 4. Technologie et administration publique Présentation télématique**4.1. Dépôt télématique**

- 4.1.1. Bureau et registres électroniques
- 4.1.2. Identification et authentification
- 4.1.3. Communications et notifications
- 4.1.4. Archivage électronique

4.2. Administration électronique. Agence fiscale

- 4.2.1. Services de bureau électronique
- 4.2.2. Services accessibles par le biais d'un partenariat social entre professionnels et membres
- 4.2.3. Accord d'habilitation
- 4.2.4. Services de traitement tels que Renta Web

4.3. Bureau électronique de la Sécurité Sociale

- 4.3.1. Opérations traditionnelles de la Sécurité Sociale
- 4.3.2. Services de l'INSS
- 4.3.3. Services TGSS IMPORTASS

4.4. Systèmes de réseau pour les ordonnateurs professionnels de la Sécurité Sociale (ordonnateurs de réseau)

- 4.4.1. Adhésion à l'accord d'habilitation
- 4.4.2. Services disponibles
- 4.4.3. Règlement des contributions
- 4.4.4. CASIA (assistance au réseau agréé)

4.5. Plate-forme Mercurio

- 4.5.1. Adhésion à l'accord d'habilitation
- 4.5.2. Demande d'autorisation de séjour et de résidence
- 4.5.3. Demande de renouvellement
- 4.5.4. Fourniture de documents

4.6. Plateforme Circe

- 4.6.1. Adhésion à l'accord
- 4.6.2. Point de service aux entrepreneurs
- 4.6.3. DUE, Document unique de l'entrepreneur

4.7. Réseau SARA

- 4.7.1. Obligation du professionnel d'utiliser les canaux télématiques
- 4.7.2. Enregistrement électronique
- 4.7.3. Enregistrement électronique des autorisations

4.8. Dossier du citoyen

- 4.8.1. Vue d'ensemble et gestion des dossiers administratifs
- 4.8.2. Système DEhú pour l'acceptation et la consultation des notifications
- 4.8.3. Tableau d'affichage unique

4.9. Administration électronique. Direction Générale du Trafic

- 4.9.1. Services disponibles au siège
- 4.9.2. Paiement des redevances de trafic
- 4.9.3. Échanges de ressortissants de pays tiers

4.10. Autres portails et logiciels de l'administration publique

- 4.10.1. Système Delta. Communication d'incapacité
- 4.10.2. Portail de demande de nationalité par résidence du Ministère de la Justice
- 4.10.3. Aforix
- 4.10.4. Autosignature
- 4.10.5. G@ta (exemple de programme pour la province de Madrid)

Module 5. Gestion Fiscale et application des taxes

5.1. Droit Fiscal

- 5.1.1. Sources La loi fiscale générale: Principes généraux
- 5.1.2. Les impôts: concept, objectifs et types
- 5.1.3. Les obligations fiscales

5.2. Le contribuable et les applications de l'impôt

- 5.2.1. Les contribuables
- 5.2.2. Éléments de quantification de la dette fiscale principale et de l'obligation de verser des acomptes
- 5.2.3. L'application des taxes

5.3. Procédures de gestion

- 5.3.1. Initiation. Déclarations. Auto-évaluations. Auto-évaluations. Communication des données
- 5.3.2. Procédure de remboursement initiée par autoliquidation, demande ou communication de données. Procédure initiée par une déclaration
- 5.3.3. Procédure de vérification des données. Procédure de vérification des valeurs. Procédure de vérification limitée

5.4. Collection

- 5.4.1. Collection. Actions et procédures. Organismes de collecte
- 5.4.2. Extinction des dettes: paiement, prescription et autres formes d'extinction
- 5.4.3. Obligation de paiement. Garanties de la dette fiscale. Report et échelonnement. Participation des établissements de crédit à la procédure de recouvrement

5.5. La période d'exécution de la procédure de recouvrement

- 5.5.1. Recouvrement pendant la période d'exécution. Procédure d'exécution
- 5.5.2. Nature de la procédure
- 5.5.3. Phases

5.6. Éléments de la procédure d'inspection

- 5.6.1. Organismes. Fonctions. Pouvoirs. Devoirs
- 5.6.2. Différentes actions de la procédure d'inspection: obtention d'informations, évaluation, rapport et conseils
- 5.6.3. Actions de vérification et d'enquête. Lancement et développement de la procédure

5.7. Autres caractéristiques du processus d'inspection et de sa fin

- 5.7.1. Délai, lieu et calendrier de la procédure de contrôle. Procédure d'inspection par le biais d'une visite au domicile ou dans les locaux du contribuable
- 5.7.2. Caractéristiques et types de mesures conservatoires dans le cadre de la procédure d'inspection
- 5.7.3. Clôture de la procédure. La documentation de la procédure d'inspection

5.8. Procédure de sanction

- 5.8.1. Le pouvoir d'imposer des pénalités en matière fiscale. Principes. Sujets responsables
- 5.8.2. Notion et types d'infractions fiscales et de sanctions
- 5.8.3. Quantification des sanctions fiscales pécuniaires

5.9. Extinction de la responsabilité et étapes de la procédure de sanction

- 5.9.1. Extinction de la responsabilité découlant des infractions fiscales et extinction des pénalités fiscales
- 5.9.2. Procédure de sanction fiscale: ouverture de la procédure
- 5.9.3. Procédure de sanction fiscale: enquête et clôture

5.10. Le contrôle des actes fiscaux dans les procédures administratives

- 5.10.1. Procédures d'examen spécial
- 5.10.2. Recours en réexamen
- 5.10.3. Réclamations économique-administratives: actes susceptibles d'être contestés
- 5.10.4. Organes de résolution. Procédures Suspension des actes contestés

Module 6. Impôts les Plus Pertinents**6.1. Taxe sur la valeur ajoutée (IVA) I**

- 6.1.1. Domaine d'application
- 6.1.2. Opérations imposables et cas de non-application. Exemptions
- 6.1.3. Lieu où se déroule le fait générateur de l'impôt. Sujet passif

6.2. Taxe sur la valeur ajoutée (IVA) II. Recouvrement et déductions

- 6.2.1. Recouvrement. Revenu imposable. Taux d'imposition. L'obligation fiscale. Règlement
- 6.2.2. Déductions: exigences
- 6.2.3. Régime des déductions dans les secteurs différenciés

6.3. Taxe sur la valeur ajoutée (IVA) III. Gestion

- 6.3.1. Règle du prorata. Déductions avant le début de l'activité
- 6.3.2. Retours
- 6.3.3. Traitement IVA: remplissage des formulaires

6.4. Impôt sur le revenu

- 6.4.1. Nature, objet et champ d'application
- 6.4.2. Assujettissement à l'impôt: aspects matériels, personnels et temporels
- 6.4.3. Détermination de la capacité économique imposable: revenus et plus-values et pertes patrimoniales
- 6.4.4. Types de revenus. Intégration et compensation des revenus dans la base imposable générale et dans la base imposable de l'épargne. Base imposable générale et de l'épargne

6.5. Impôt sur le revenu: calcul de l'impôt et régimes spéciaux

- 6.5.1. Réductions. Adaptation de l'impôt à la situation personnelle et familiale
- 6.5.2. Calcul de l'impôt de l'État. Impôt de la Communauté autonome. Quotient différentiel. Imposition des familles
- 6.5.3. Régimes spéciaux. Déclarations, acomptes et obligations formelles
- 6.5.4. Traitement de la déclaration de revenus des non-résidents: remplissage des formulaires
- 6.5.5. Mention du formulaire 720

6.6. Impôt sur le revenu des non-résidents

- 6.6.1. Domaine d'application. Éléments personnels
- 6.6.2. Soumission à l'impôt
- 6.6.3. Revenus obtenus par l'intermédiaire d'un établissement stable et sans établissement stable
- 6.6.4. Imposition spéciale des biens immobiliers des entités non résidentes
- 6.6.5. Traitement de la déclaration de revenus des non-résidents: remplissage des formulaires
- 6.6.6. Régime spécial pour les personnes déplacées

6.7. Droits de succession et de succession et donations I

- 6.7.1. Opération imposable
- 6.7.2. Sujet passif
- 6.7.3. Montant imposable
- 6.7.4. L'obligation fiscale

6.8. Droits de succession et de donation II: traitement

- 6.8.1. Différences entre leur application dans les différentes communautés autonomes
- 6.8.2. Traitement de la ISD: cas pratiques courants
- 6.8.3. Traitement de la ISD: remplissage des formulaires

6.9. Impôts sur les transferts d'actifs et les actes juridiques documentés

- 6.9.1. Fait générateur de l'impôt, personne imposable, base imposable, obligation fiscale et règles spéciales
- 6.9.2. Traitement. Aspects fondamentaux de la procédure à Madrid et à Barcelone

6.10. Impôts locaux les plus courants

- 6.10.1. Taxe sur l'augmentation de la valeur des terrains urbains
- 6.10.2. Impôt foncier
- 6.10.3. Taxe sur les véhicules à traction mécanique
- 6.10.4. Impôts spéciaux
- 6.10.5. Autres impôts

Module 7. Impôts sur les sociétés Comptabilité des entreprises

<p>7.1. Impôt sur les sociétés</p> <p>7.1.1. Nature et champ d'application</p> <p>7.1.2. Fait générateur d'impôt. Contribuables</p> <p>7.1.3. Exonérations subjectives totales et partielles</p> <p>7.1.4. Revenu imposable. Concept et régimes de détermination. Imputation temporaire des revenus et des charges ; limitation de la déductibilité des charges et charges non déductibles ; règles d'évaluation</p> <p>7.1.5. Exemption pour éliminer la double imposition. Réductions de la base imposable et compensation des pertes fiscales</p>	<p>7.2. Taux d'imposition et régularisation</p> <p>7.2.1. Période fiscale et régularisation de l'impôt</p> <p>7.2.2. Taux d'imposition et obligation fiscale totale</p> <p>7.2.3. Déductions pour éviter la double imposition. Bonus</p> <p>7.2.4. Déductions destinées à encourager l'exercice de certaines activités</p>	<p>7.3. Gestion de la taxe</p> <p>7.3.1. Paiement par acomptes</p> <p>7.3.2. Régimes fiscaux spéciaux: référence spéciale aux incitations fiscales pour les petites entreprises</p> <p>7.3.3. Gestion de la taxe</p>	<p>7.4. Comptabilité des entreprises</p> <p>7.4.1. Plan comptable général</p> <p>7.4.2. Système comptable simplifié</p> <p>7.4.3. Comptabilité de la constitution des sociétés</p>
<p>7.5. Comptabilité des sociétés: augmentations et réductions de capital</p> <p>7.5.1. Comptabilisation des actions non performantes</p> <p>7.5.2. Comptabilisation des augmentations de capital</p> <p>7.5.3. Comptabilisation des réductions de capital</p>	<p>7.6. Comptabilité d'entreprise: liquidation</p> <p>7.6.1. Comptabilisation des actions propres</p> <p>7.6.2. Comptabilisation de l'affectation du résultat</p> <p>7.6.3. Comptabilisation de la liquidation des sociétés</p>	<p>7.7. Comptabilité des entreprises: procédures d'insolvabilité et impôt sur le revenu des personnes physiques</p> <p>7.7.1. Comptabilité des procédures d'insolvabilité</p> <p>7.7.2. Comptabilité de l'impôt sur le revenu des personnes physiques</p> <p>7.7.3. Obligations comptables dans le domaine de l'impôt sur le revenu des personnes physiques</p>	<p>7.8. Comptes annuels: clôture comptable</p> <p>7.8.1. Obligations commerciales et comptables</p> <p>7.8.2. Balance</p> <p>7.8.3. Compte de profits et pertes</p> <p>7.8.4. État des variations des capitaux propres (ECPN) et tableau des flux de trésorerie</p> <p>7.8.5. Rapport financier</p>
<p>7.9. Comptes annuels: fin de l'exercice</p> <p>7.9.1. Dépenses et recettes</p> <p>7.9.2. Amortissements</p> <p>7.9.3. Dépréciation et provisions</p>	<p>7.10. Comptes annuels: déduction et régime des petites entités à la clôture de l'exercice fiscal</p> <p>7.10.1. Bases négatives compensables</p> <p>7.10.2. Déductions et réductions de la dette fiscale</p> <p>7.10.3. Régime des petites entités</p>		

Module 8. Gestion Civile. Droit Civil**8.1. Enregistrement de l'état civil et obtention de certificats**

- 8.1.1. L'acte de naissance
- 8.1.2. Extrait de casier judiciaire
- 8.1.3. Certificats nécessaires à la gestion d'un héritage
- 8.1.4. Certificats du registre central de l'état civil

8.2. Autorisation (mandat) et représentation de tiers

- 8.2.1. Mandat ou autorisation
- 8.2.2. Procuration
- 8.2.3. Procuration électronique

8.3. Régime matrimonial et partenariat domestique

- 8.3.1. Procédure de conclusion du mariage
- 8.3.2. Partenariat et registres
- 8.3.3. Régime matrimonial de la communauté de biens et de la séparation de biens. Liquidation des biens de la communauté
- 8.3.4. Extinction du mariage et des partenariats non mariés

8.4. Successions testamentaires et ab intestat

- 8.4.1. Types de succession
- 8.4.2. Héritage: acceptation et répartition de l'héritage
- 8.4.3. Conflits dans le partage de l'héritage

8.5. Les contrats

- 8.5.1. Éléments du contrat
- 8.5.2. Types de contrats civils
- 8.5.3. Exemples de contrats les plus courants

8.6. Contrats et biens immobiliers

- 8.6.1. Contrat de location de locaux
- 8.6.2. Contrat de location temporaire ou de vacances
- 8.6.3. Contrat de location d'un logement ordinaire
- 8.6.4. Contrat d'achat et de vente de biens immobiliers

8.7. Instruments publics. Notaires

- 8.7.1. Actes de manifestation
- 8.7.2. Les contrats
- 8.7.3. Convention de mariage et convention de divorce
- 8.7.4. Prestation de serment de nationalité devant un notaire
- 8.7.5. Création de sociétés et opérations sur titres

8.8. Droit hypothécaire

- 8.8.1. Gestion des hypothèques et lignes d'action
- 8.8.2. Forclusion - causes de vulnérabilité
- 8.8.3. Réclamations

8.9. Enregistrement de la propriété

- 8.9.1. Organisation
- 8.9.2. Droits d'inscription
- 8.9.3. Procédure d'enregistrement
- 8.9.4. Types d'inscriptions à l'enregistrement
- 8.9.5. Effets

8.10. Sociétés civiles, associations et fondations

- 8.10.1. Objet
- 8.10.2. Classe
- 8.10.3. Procédure

Module 9. Gestion du Travail et Sécurité Sociale

9.1. Sources du droit du travail

- 9.1.1. Statut des travailleurs. Structure et points essentiels
- 9.1.2. Convention de travail
- 9.1.3. Contrat de travail

9.2. Obligations de l'employeur et de l'employé

- 9.2.1. Droits de l'employeur et du salarié
- 9.2.2. Obligations de l'employeur et du salarié
- 9.2.3. Syndicats

9.3. Éléments du contrat de travail

- 9.3.1. La relation de Travail
- 9.3.2. Le salaire
- 9.3.3. Le temps de travail
- 9.3.4. La novation ou la suspension du contrat

9.4. Types de contrats de travail

- 9.4.1. Contrat de travail et de service
- 9.4.2. Contrat temporaire
- 9.4.3. Contrat permanent-discontinu
- 9.4.4. Contrat à durée indéterminée
- 9.4.5. Le contrat TRADE

9.5. Résiliation du contrat de travail

- 9.5.1. Licenciement disciplinaire
- 9.5.2. Licenciement objectif et collectif
- 9.5.3. Licenciement injustifié

9.6. Différends dans les relations de travail

- 9.6.1. Conciliation prud'homale préalable à la saisine d'un tribunal
- 9.6.2. Inspection du travail
- 9.6.3. Juridiction sociale

9.7. Sécurité Sociale

- 9.7.1. La TGSS et l'INSS
- 9.7.2. TI et PI
- 9.7.3. Les cotisations
- 9.7.4. Affichage

9.8. Établissement des fiches de paie

- 9.8.1. Éléments salariaux de la feuille de paie
- 9.8.2. Déductions de l'impôt sur le revenu des personnes physiques
- 9.8.3. Cotisations de Sécurité Sociale

9.9. Régimes spéciaux de Sécurité Sociale

- 9.9.1. Régime spécial des travailleurs Indépendants ou non salariés
- 9.9.2. Régime spécial des mineurs de charbon
- 9.9.3. Autres anciens régimes spéciaux déjà inclus dans le régime général

9.10. Service Public de l'Emploi

- 9.10.1. Notification de la validité des contrats de travail et de leur résiliation
- 9.10.2. Indemnités de chômage
- 9.10.3. Services Sociaux du travail

Module 10. Gestion commerciale**10.1. Droit des sociétés**

- 10.1.1. Sources et réglementation
- 10.1.2. Nature et effets
- 10.1.3. Types d'entreprises

10.2. Sociétés de capitaux

- 10.2.1. Sociétés anonymes
- 10.2.2. Société à Responsabilité Limitée
- 10.2.3. Procédure de création d'une société

10.3. Actions et participations dans les Sociétés Anonymes et les sociétés à responsabilité limitée

- 10.3.1. Actions et représentation des actions
- 10.3.2. Transfert de l'action
- 10.3.3. Disposition et opérations sur les actions
- 10.3.4. Obligations et leur conversion éventuelle en actions
- 10.3.5. Actions de la société

10.4. Les organes de l'entreprise

- 10.4.1. Les organes de la société
- 10.4.2. Assemblée générale et convocation
- 10.4.3. Administration et représentation
- 10.4.4. Comptes annuels et procédures associées

10.5. Changements statutaires et structurels

- 10.5.1. Exigences et limites pour la modification des statuts
- 10.5.2. Augmentation et réduction du capital
- 10.5.3. Fusion de sociétés et de phases
- 10.5.4. Scission

10.6. Le Registre du Commerce

- 10.6.1. Publicité
- 10.6.2. Actes enregistrables
- 10.6.3. Processus d'enregistrement et ses types
- 10.6.4. Principes de publicité de l'enregistrement

10.7. Contrats Commerciaux I

- 10.7.1. Différences entre les contrats civils et les contrats commerciaux
- 10.7.2. Spécialités
- 10.7.3. Conditions générales et celles conclues en dehors des établissements commerciaux et alternatives formelles dans les contrats

10.8. Contrats Commerciaux II: vente et achat et autres contrats

- 10.8.1. La vente et l'achat commerciaux
- 10.8.2. Ventes et achats spéciaux
- 10.8.3. INCOTERMS
- 10.8.4. Contrats de commission, d'agence et de distribution

10.9. Droit de la Faillite

- 10.9.1. Procédures de faillite. Phases
- 10.9.2. La masse active et les crédits sur la masse
- 10.9.3. Classification des créances et liste des créanciers

10.10. Arrangement avec les créanciers

- 10.10.1. Arrangement
- 10.10.2. Liquidation et qualification de la procédure d'insolvabilité
- 10.10.3. Clôture de la procédure d'insolvabilité



Grâce à ce programme, vous maîtriserez les dernières tendances en matière de gestion et d'application de la fiscalité, des processus de gestion aux procédures de sanction"

07

Méthodologie

Ce programme de formation offre une manière différente d'apprendre. Notre méthodologie est développée à travers un mode d'apprentissage cyclique: ***le Relearning***.

Ce système d'enseignement est utilisé, par exemple, dans les écoles de médecine les plus prestigieuses du monde et a été considéré comme l'un des plus efficaces par des publications de premier plan telles que le ***New England Journal of Medicine***.





“

Découvrez le Relearning, un système qui laisse de côté l'apprentissage linéaire conventionnel au profit des systèmes d'enseignement cycliques: une façon d'apprendre qui a prouvé son énorme efficacité, notamment dans les matières dont la mémorisation est essentielle”



TECH Business School utilise l'Étude de Cas pour contextualiser tout le contenu.

Notre programme offre une méthode révolutionnaire de développement des compétences et des connaissances. Notre objectif est de renforcer les compétences dans un contexte changeant, compétitif et hautement exigeant.

“

Avec TECH, vous pouvez expérimenter une manière d'apprendre qui ébranle les fondations des universités traditionnelles du monde entier”



Notre programme vous prépare à relever les défis commerciaux dans des environnements incertains et à faire réussir votre entreprise.



Notre programme vous prépare à relever de nouveaux défis dans des environnements incertains et à réussir votre carrière.

Une méthode d'apprentissage innovante et différente

Ce programme TECH est un parcours de formation intensif, créé de toutes pièces pour offrir aux managers des défis et des décisions commerciales au plus haut niveau, tant au niveau national qu'international. Grâce à cette méthodologie, l'épanouissement personnel et professionnel est stimulé, faisant ainsi un pas décisif vers la réussite. La méthode des cas, technique qui constitue la base de ce contenu, permet de suivre la réalité économique, sociale et commerciale la plus actuelle.

“ *Vous apprendrez, par le biais d'activités collaboratives et de cas réels, la résolution de situations complexes dans des environnements professionnels réels”*

La méthode des cas est le système d'apprentissage le plus utilisé dans les meilleures écoles de commerce du monde depuis qu'elles existent. Développée en 1912 pour que les étudiants en Droit n'apprennent pas seulement le droit sur la base d'un contenu théorique, la méthode des cas consiste à leur présenter des situations réelles complexes afin qu'ils prennent des décisions éclairées et des jugements de valeur sur la manière de les résoudre. En 1924, elle a été établie comme méthode d'enseignement standard à Harvard.

Dans une situation donnée, que doit faire un professionnel? C'est la question à laquelle nous sommes confrontés dans la méthode des cas, une méthode d'apprentissage orientée vers l'action. Tout au long du programme, les étudiants seront confrontés à de multiples cas réels. Ils devront intégrer toutes leurs connaissances, faire des recherches, argumenter et défendre leurs idées et leurs décisions.

Relearning Methodology

TECH combine efficacement la méthodologie des Études de Cas avec un système d'apprentissage 100% en ligne basé sur la répétition, qui associe différents éléments didactiques dans chaque leçon.

Nous enrichissons l'Étude de Cas avec la meilleure méthode d'enseignement 100% en ligne: le Relearning.

Notre système en ligne vous permettra d'organiser votre temps et votre rythme d'apprentissage, en l'adaptant à votre emploi du temps. Vous pourrez accéder aux contenus depuis n'importe quel appareil fixe ou mobile doté d'une connexion Internet.

À TECH, vous apprendrez avec une méthodologie de pointe conçue pour former les managers du futur. Cette méthode, à la pointe de la pédagogie mondiale, est appelée Relearning.

Notre école de commerce est la seule école autorisée à employer cette méthode fructueuse. En 2019, nous avons réussi à améliorer les niveaux de satisfaction globale de nos étudiants (qualité de l'enseignement, qualité des supports, structure des cours, objectifs...) par rapport aux indicateurs de la meilleure université en ligne.



Dans notre programme, l'apprentissage n'est pas un processus linéaire, mais se déroule en spirale (apprendre, désapprendre, oublier et réapprendre). C'est pourquoi nous combinons chacun de ces éléments de manière concentrique. Cette méthodologie a permis de former plus de 650.000 diplômés universitaires avec un succès sans précédent dans des domaines aussi divers que la biochimie, la génétique, la chirurgie, le droit international, les compétences en gestion, les sciences du sport, la philosophie, le droit, l'ingénierie, le journalisme, l'histoire, les marchés financiers et les instruments. Tout cela dans un environnement très exigeant, avec un corps étudiant universitaire au profil socio-économique élevé et dont l'âge moyen est de 43,5 ans.

Le Relearning vous permettra d'apprendre avec moins d'efforts et plus de performance, en vous impliquant davantage dans votre spécialisation, en développant un esprit critique, en défendant des arguments et en contrastant les opinions: une équation directe vers le succès.

D'après les dernières preuves scientifiques dans le domaine des neurosciences, non seulement nous savons comment organiser les informations, les idées, les images et les souvenirs, mais nous savons aussi que le lieu et le contexte dans lesquels nous avons appris quelque chose sont fondamentaux pour notre capacité à nous en souvenir et à le stocker dans l'hippocampe, pour le conserver dans notre mémoire à long terme.

De cette manière, et dans ce que l'on appelle Neurocognitive context-dependent e-learning, les différents éléments de notre programme sont reliés au contexte dans lequel le participant développe sa pratique professionnelle.



Ce programme offre le support matériel pédagogique, soigneusement préparé pour les professionnels:



Support d'étude

Tous les contenus didactiques sont créés par les spécialistes qui enseigneront le cours, spécifiquement pour le cours, afin que le développement didactique soit vraiment spécifique et concret.

Ces contenus sont ensuite appliqués au format audiovisuel, pour créer la méthode de travail TECH en ligne. Tout cela, avec les dernières techniques qui offrent des pièces de haute qualité dans chacun des matériaux qui sont mis à la disposition de l'étudiant.



Cours magistraux

Il existe de nombreux faits scientifiques prouvant l'utilité de l'observation par un tiers expert.

La méthode "Learning from an Expert" permet au professionnel de renforcer ses connaissances ainsi que sa mémoire, puis lui permet d'avoir davantage confiance en lui concernant la prise de décisions difficiles.



Stages en compétences de gestion

Ceux-ci mèneront des activités visant à développer des compétences de gestion spécifiques dans chaque domaine thématique. Pratiques et dynamiques pour acquérir et développer les compétences et les capacités dont un cadre supérieur a besoin dans le contexte de la mondialisation dans lequel nous vivons.



Lectures complémentaires

Articles récents, documents de consensus et directives internationales, entre autres. Dans la bibliothèque virtuelle de TECH, l'étudiant aura accès à tout ce dont il a besoin pour compléter sa formation.





Case studies

Ils réaliseront une sélection des meilleures études de cas choisies spécifiquement pour ce diplôme. Des cas présentés, analysés et tutorés par les meilleurs spécialistes de la direction d'entreprise sur la scène internationale.



Résumés interactifs

L'équipe TECH présente les contenus de manière attrayante et dynamique dans des pilules multimédia comprenant des audios, des vidéos, des images, des diagrammes et des cartes conceptuelles afin de renforcer les connaissances. Ce système éducatif unique pour la présentation de contenu multimédia a été récompensé par Microsoft en tant que "European Success Story".



Testing & Retesting

Les connaissances de l'étudiant sont évaluées et réévaluées périodiquement tout au long du programme, par des activités et des exercices d'évaluation et d'auto-évaluation, afin que l'étudiant puisse vérifier comment il atteint ses objectifs.



08

Profil de nos étudiants

Ce programme est conçu de manière à ce que tout étudiant ayant une formation en droit, en économie ou en administration et gestion des entreprises y trouve une occasion unique de perfectionner ses compétences professionnelles en Gestion Administrative. En outre, il s'agit d'un sujet d'intérêt international, qui s'adresse donc également aux diplômés de nombreux pays du monde.





Inscrivez-vous dès maintenant à ce Executive Mastère et faites un pas de plus sur le chemin de la réussite professionnelle"

Âge moyen

Entre **35** et **45** ans

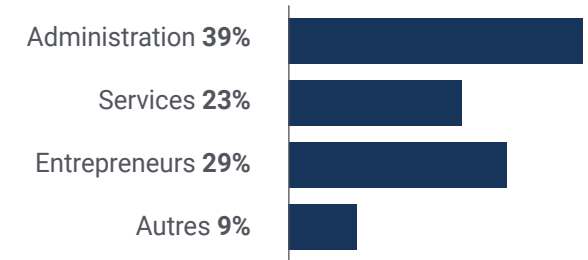
Années d'expérience



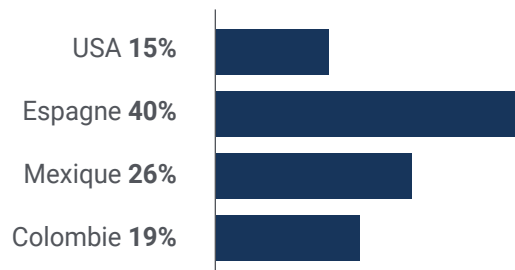
Formation



Profil académique



Distribution géographique



Rodrigo González Goncalves

Directeur administratif régional

“Grâce à cet excellent diplôme, j’ai pu perfectionner mes compétences en Gestion Administrative en moins de temps que prévu. Les professeurs m’ont donné les clés pour tirer le meilleur parti de son contenu et la vérité est que, outre l’excellent programme théorique, j’ai trouvé beaucoup de matériel supplémentaire basé sur des résumés législatifs ou des orientations stratégiques que j’utilise encore”

09

Direction de la formation

Le corps enseignant de ce programme est composé, comme il se doit, de spécialistes de l'Administration et du Droit ayant une longue et vaste carrière professionnelle dans le secteur. Ils connaissent bien les différents domaines et travaillent actuellement dans de grandes entreprises, ce qui leur permet de connaître en détail l'actualité immédiate du monde des affaires. En outre, ils apporteront au programme un caractère critique, personnel et réaliste, un aspect qui permettra au diplômé de mieux contextualiser l'information.



“

*Une occasion unique de se développer
professionnellement avec des experts
en gestion administrative et en droit"*

Direction



M. De la Rosa Fernández, Miguel Ángel

- ♦ Avocat Spécialisé dans l'Administration Publique et le Droit Fiscal
- ♦ Associé et Administrateur d'Intext Asociados
- ♦ Associé et administrateur de R. Estate Advisers Madrid
- ♦ Avocat en Gestion d'Hypothèques chez Exequator SL
- ♦ Master en Droit Fiscal au Centre d'Études Financières
- ♦ Master en Pratique Juridique à l'Université Complutense de Madrid
- ♦ Diplôme en Sciences Juridiques de l'Administration Publique
- ♦ Licence en Droit de l'Université Complutense de Madrid

Professeurs

M. Castresana Pedraza, Pablo

- Legal Counsel et Project Manager dans les Opérations de M&A chez Aleática
- Avocat au sein du Département Corporate & M&A de Gómez Acebo & Pombo Abogado
- Avocat au sein du Département Corporate et Commercial de Ejaso ETL Global
- Avocat au sein du Département de Contentieux et d'Arbitrage de Ontier Espagne
- Licence en Administration et Gestion d'Entreprises à l'Université Roi Juan Carlos
- Licence en Droit de l'Université Roi Juan Carlos
- Master en Droit Civil de l'École de Technique Juridique de Madrid
- Master en Conseil Juridique d'Entreprise à la Faculté de Droit de l'Institut de l'Entreprise de Madrid

M. Santiago Sáez, Ángel

- Chef de l'Unité des Activités Culturelles, de Formation et Sportives, Mairie de Madrid
- Assistante du Département de Gestion des Associations à la Direction Générale de la Participation Citoyenne de la Mairie de Madrid
- Chef de l'Unité des Activités Culturelles, de Formation et Sportives du Conseil Municipal de Hortaleza
- Responsable des Réseaux Locaux au sein de l'Administration de la Sécurité Sociale
- Chef du Secteur Informatique de l'Equipe Spéciale d'Audit de la Trésorerie Générale de la Sécurité Sociale
- Diplôme en Droit de l'Université Complutense de Madrid
- Spécialité en Droit Fiscal et Conseil Fiscal du Centre d'Etudes Empresariales ESINE
- Cours de Programmation informatique générale, Dbase III et Dbase IV chez FYCSA Training and Consultancy

M. Marín Guzmán, Miguel Ángel

- Business Development & Partnerships Specialist en Institutional Sales à Diglo (Grupo Santander)
- Avocat à Finsolutia SLU
- Avocat Spécialisé dans les Litiges Civils et Bancaires à Ejaso ETL
- Chargé de Cours à l'Université Complutense de Madrid
- Chargé de Cours à l'Association Espagnole des Vétérinaires Municipaux
- Diplôme en Droit de l'Université Complutense de Madrid
- Master en Médiation de l'Université Internationale de La Rioja
- Master Universitaire en Pratique du Droit de l'Université Internationale de La Rioja
- MBA et Master en Big Data et Business Intelligence de l'École de Commerce Européenne de Barcelone
- Technicien Supérieur en Prévention des Risques Professionnels

M. Collado Gallego, Jorge

- Spécialiste des Marchés Publics et Technicien dans le Département des Marchés Publics du Banco de España
- Technicien dans le Département des Marchés Publics de la Banque d'Espagne
- Technicien en marchés publics à Mercamadrid
- Master en Marchés et Institutions Financières Multilatérales et Organisations Internationales à l'ICEX-CECO Business School
- Master en Recrutement Publique Locale de l'Université Autonome de Madrid
- Licence en Droit de l'Université d' Alcalá

10

Impact sur votre carrière

L'obtention de cette qualification apportera aux diplômés un surcroît de professionnalisme qui se traduira par un saut qualitatif leur permettant d'accéder à des emplois plus prestigieux dans le secteur de la Gestion Administrative. Ainsi, vous pourrez projeter votre avenir vers des entreprises plus pertinentes ou augmenter vos chances de gravir les échelons dans l'entité à laquelle vous appartenez aujourd'hui.



“

Un diplôme hautement qualifiant, conçu pour les professionnels ambitieux qui recherchent l'élan académique nécessaire pour se démarquer dans le secteur de la Gestion Administrative"

Le Executive Mastère en Gestion Administrative de TECH est un programme intensif qui vous prépare à faire face aux défis et aux décisions d'affaires dans le domaine de l'Administration.

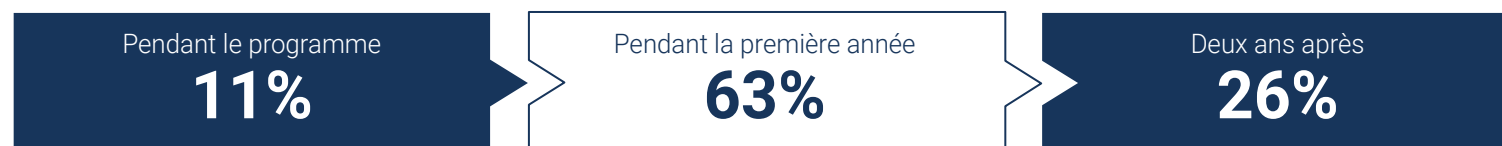
Êtes-vous prêt à faire le grand saut? Vous allez booster votre carrière professionnelle.

Le Executive Mastère en Gestion Administrative de TECH est un programme intensif qui vous prépare à faire face aux défis et aux décisions d'affaires dans le domaine de l'Administration. Son principal objectif est de favoriser votre épanouissement personnel et professionnel. Vous aider à réussir.

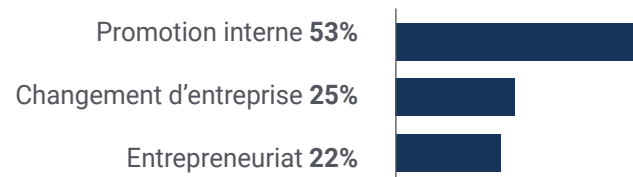
Si vous voulez vous améliorer, réaliser un changement positif au niveau professionnel et interagir avec les meilleurs, c'est l'endroit idéal pour vous.

En moins d'un an, vous serez devenu un expert de l'administration publique et des étrangers, une compétence très appréciée sur le marché du travail actuel.

Heure du changement



Type de changement



Amélioration salariale

Pour nos stagiaires, l'achèvement de ce programme représente une augmentation de salaire de plus de **25,22%**



11

Bénéfices pour votre entreprise

Les diplômés qui terminent ce Executive Mastère acquerront les compétences d'un manager hautement qualifié, prêt à gérer des projets de petite et grande envergure dans le secteur de la Gestion Administrative avec une garantie totale de succès. En outre, vous pourrez perfectionner votre leadership et votre maîtrise des situations complexes, qualités qui renforceront le talent de l'entreprise à laquelle vous appartenez.



“

Grâce à ce programme, vous deviendrez un manager hautement qualifié qui contribuera à la croissance de votre entreprise”

Développer et retenir les talents dans les entreprises est le meilleur investissement à long terme.

01

Accroître les talents et le capital intellectuel

Le professionnel apportera à l'entreprise de nouveaux concepts, stratégies et perspectives susceptibles d'entraîner des changements importants dans l'organisation.

02

Conserver les cadres à haut potentiel et éviter la fuite des talents

Ce programme renforce le lien entre l'entreprise et le professionnel et ouvre de nouvelles perspectives d'évolution professionnelle au sein de l'entreprise.

03

Former des agents du changement

Vous serez en mesure de prendre des décisions en période d'incertitude et de crise, en aidant l'organisation à surmonter les obstacles.

04

Des possibilités accrues d'expansion internationale

Grâce à ce programme, l'entreprise entrera en contact avec les principaux marchés de l'économie mondiale.

05

Développement de projets propres

Le professionnel peut travailler sur un projet réel, ou développer de nouveaux projets, dans le domaine de la R+D ou le Business Development de son entreprise.

06

Accroître la compétitivité

Ce programme permettra à exiger de leurs professionnels d'acquérir les compétences nécessaires pour relever de nouveaux défis et pour faire progresser l'organisation.



12 Diplôme

Le Executive Mastère en Gestion Administrative garantit, outre la formation la plus rigoureuse et la plus actualisée, l'accès à un diplôme de Mastère Spécialisé délivré par TECH Université Technologique.



“

Terminez ce programme avec succès et recevez votre diplôme sans avoir à vous soucier des voyages ou de la paperasserie"

Ce **Executive Mastère en Gestion Administrative** contient le programme le plus complet et le plus actualisé du marché.

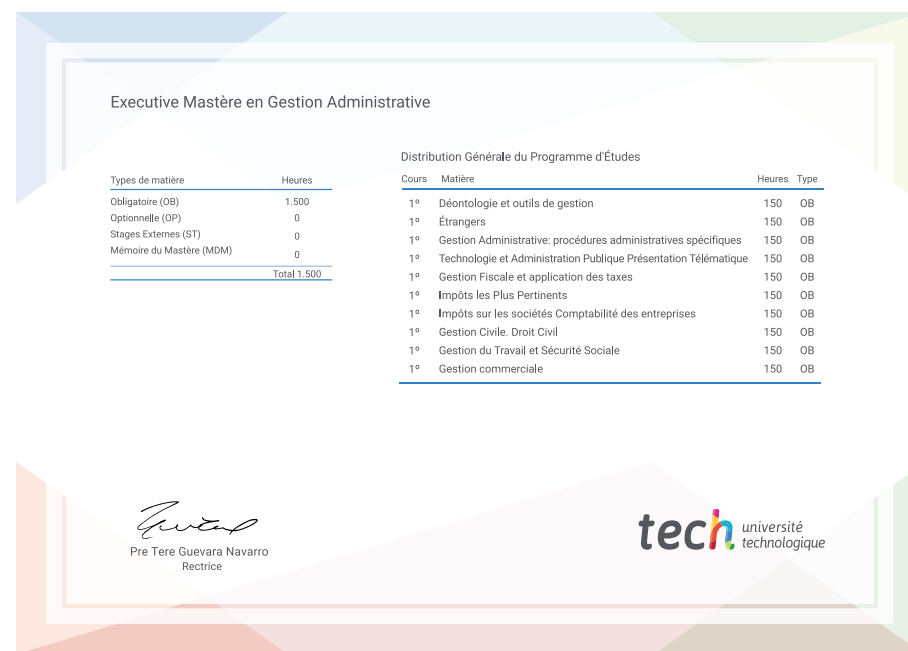
Après avoir passé l'évaluation, l'étudiant recevra par courrier* avec accusé de réception son diplôme de **Executive Mastère** délivré par **TECH Université Technologique**.

Le diplôme délivré par **TECH Université Technologique** indiquera la note obtenue lors du Mastère Spécialisé, et répond aux exigences communément demandées par les bourses d'emploi, les concours et les commissions d'évaluation des carrières professionnelles.

Diplôme: **Executive Mastère en Gestion Administrative**

Modalité: **en ligne**

Durée: **12 mois**



*Si l'étudiant souhaite que son diplôme version papier possède l'Apostille de La Haye, TECH EDUCATION fera les démarches nécessaires pour son obtention moyennant un coût supplémentaire.



Executive Mastère Gestion Administrative

- » Modalité: en ligne
- » Durée: 12 mois
- » Qualification: TECH Université Technologique
- » Horaire: à votre rythme
- » Examens: en ligne

Executive Mastère

Gestion Administrative

