

Capacitación Práctica

Gestoría Administrativa





tech
universidad

Capacitación Práctica
Gestoría Administrativa

Índice

01

Introducción

pág. 4

02

¿Por qué cursar esta
Capacitación Práctica?

pág. 6

03

Objetivos

pág. 8

04

Planificación
de la enseñanza

pág. 10

05

¿Dónde puedo hacer la
Capacitación Práctica?

pág. 12

06

Condiciones generales

pág. 14

07

Titulación

pág. 16

01 Introducción

La Gestoría Administrativa desempeña un papel clave en la intermediación entre ciudadanos y administraciones públicas, especialmente en el cumplimiento de obligaciones fiscales. No obstante, el crecimiento exponencial de tecnologías digitales (como la Inteligencia Artificial, *Blockchain* o *Deep Learning*) conlleva que los expertos enfrenten desafíos durante el ejercicio de sus labores. Por eso, los profesionales requieren adquirir competencias avanzadas para llevar a cabo trámites burocráticos como declaraciones de Impuestos, solicitudes de certificados o registro de empresas. Con el objetivo de facilitarles esta labor, TECH presenta una pionera titulación consistente en una estancia presencial de 3 semanas en una prestigiosa institución de referencia en el sector.



Gracias a esta exclusiva Capacitación Práctica, garantizarás que las instituciones gestionen sus procesos administrativos de forma eficiente y garantizarás el cumplimiento normativo”





Según un reciente informe elaborado por la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos, la implementación de prácticas de Gestión Administrativa efectivas pueden incrementar significativamente tanto la transparencia como la eficiencia en los servicios públicos. Frente a esto, los especialistas tienen el deber de mantenerse a la vanguardia de los últimos avances en materias como trámites fiscales, solicitudes de subvenciones o presentación de contratos laborales ante la Seguridad Social. En este contexto, TECH lanza una vanguardista Capacitación Práctica en Gestoría Administrativa, que consiste en una estancia en una reconocida organización de este ámbito.

A lo largo de 3 semanas, los alumnos se integrarán en un equipo de trabajo multidisciplinar compuesto por auténticas referencias en intermediación administrativa. De este modo, participarán en diversas iniciativas como tramitación de solicitudes de residencia, declaración de Impuestos de Incremento sobre el Valor Añadido o contratos de bienes inmuebles. Gracias a esto, adquirirán competencias avanzadas para manejar herramientas tecnológicas sofisticadas como software de gestión documental, contabilidad y finanzas.

Cabe destacar que, durante el transcurso de esta experiencia inmersiva, los alumnos disfrutarán del respaldo de un tutor adjunto, que velará por el cumplimiento de los requisitos para los cuales se ha diseñado este itinerario. En base a ello, los egresados trabajarán con total garantía y seguridad, lo que les permitirá acceder con inmediatez a los puestos laborales más competitivos.

02

¿Por qué cursar esta Capacitación Práctica?

El campo de la Administración se encuentra en constante evolución, debido al continuo avance de la tecnología y los cambios en las legislaciones. En este escenario, los profesionales desempeñan un papel crucial en el éxito de las organizaciones al garantizar tanto el cumplimiento normativo como la eficiencia operativa. Por eso, es fundamental que los expertos se mantengan actualizados sobre las últimas tendencias y normativas en áreas como el Derecho Tributario, Gestión Fiscal o Impuestos. Con esta idea en mente, TECH lanza una revolucionaria Capacitación Práctica, que permitirá al alumnado profundizar en las innovaciones más recientes en el campo de la Gestoría Administrativa mediante una estancia práctica en una prestigiosa entidad.



Manejarás los softwares de Gestión Administrativa más innovadores para ayudar a las personas a realizar trámites fiscales como pagos a la Agencia Tributaria"

1. Actualizarse a partir de la última tecnología disponible

La llegada de la Industria 4.0 está teniendo un impacto significativo en el campo de la Gestoría Administrativa, al proporcionar a los expertos herramientas tecnológicas que permiten la automatización de tareas repetitivas como la facturación o el seguimiento de trámites. Consciente de ello, TECH presenta una innovadora Capacitación Práctica que posibilitará que los egresados manejen los instrumentos más sofisticados para realizar sus funciones con la mayor precisión.

2. Profundizar a partir de la experiencia de los mejores especialistas

A lo largo de este itinerario académico, los alumnos se incorporarán a un grupo de trabajo multidisciplinar integrado por reconocidos expertos en Gestoría Administrativa. Junto a ellos, el alumnado se involucrará en proyectos relacionados con el asesoramiento a la ciudadanía sobre materias como los Impuestos sobre sociedades, tramitación de solicitudes como pagos de tasas de tráfico o protección de los consumidores. También, un tutor designado específicamente guiará a los egresados y garantizará que esta experiencia sea altamente provechosa.

3. Adentrarse en entornos profesionales de primera

TECH selecciona con minuciosidad todos los centros disponibles para la realización de sus Capacitaciones Prácticas. Como resultado de este esfuerzo, los egresados podrán efectuar su estancia práctica en una institución de referencia en el ámbito de la Gestoría Administrativa. Así pues, podrán experimentar de primera mano la rutina en un entorno de trabajo que precisa rigor, precisión y una atención rigurosa, siempre aplicando los avances más recientes en su enfoque laboral.



4. Llevar lo adquirido a la práctica diaria desde el primer momento

El mercado pedagógico está repleto de programas académicos que no se adaptan a la demanda de los especialistas y que requieren largas horas de estudio. Por eso, TECH ha desarrollado un nuevo enfoque de aprendizaje eminentemente práctico, que permitirá a los egresados realizar una estancia presencial en una distinguida empresa especializada en la Gestoría Administrativa. De este modo, los alumnos adquirirán competencias avanzadas para llevar a cabo sus funciones con la máxima eficacia.

5. Expandir las fronteras del conocimiento

Con el firme objetivo de expandir los horizontes laborales de sus alumnos, TECH ha seleccionado una variedad de compañías de referencia a escala global. Gracias a esto, el alumnado podrá realizar esta Capacitación Práctica en unas instalaciones de primera categoría y junto a un equipo de experimentados profesionales en el campo de la Gestión Administrativa.



Tendrás una inmersión práctica total en el centro que tú mismo elijas"

03

Objetivos

A través de este revolucionario programa, los egresados dispondrán de un conocimiento integral relativo a los aspectos legales, fiscales, laborales y contables necesarios para desempeñarse eficazmente en la Gestoría Administrativa. En este sentido, los profesionales obtendrán habilidades avanzadas para organizar de forma óptima tanto documentación como los diferentes procesos tributarios, asegurando el cumplimiento normativo. Asimismo, los alumnos manejarán las herramientas de gestión administrativa más modernas para realizar una variedad de trámites que abarcan desde presentación de solicitudes hasta programación de citas o facturación.



Objetivos generales

- Dominar el marco legal de prestación de servicios profesionales
- Abordar el código deontológico del Gestor Administrativo
- Poder iniciar la actividad, conociendo el software disponible y sus ventajas
- Obtener la capacidad de gestionar cualquier tipo de contrato civil, fundamentalmente los contratos de arrendamiento





Objetivos específicos

- ♦ Ahondar en la figura del funcionario público
- ♦ Identificar los tipos de autorización y cómo tramitarlas
- ♦ Obtener Números de Identificación Fiscal
- ♦ Profundizar en la base de los impuestos más comunes
- ♦ Analizar en la estructura en la que se fundamentan los tributos
- ♦ Identificar los procesos que sigue la administración en cuestiones como la gestión, recaudación de los tributos
- ♦ Identificar los trámites realizables en la DGT y los requisitos de las solicitudes
- ♦ Saber cómo solicitar y el motivo de su solicitud respecto a los certificados expedidos en los registros civiles
- ♦ Detectar las fuentes del derecho laboral, y las condiciones que regulan las relaciones laborales según sus circunstancias
- ♦ Gestionar la creación de sociedades



Ofrecerás un asesoramiento personalizado de primera calidad a individuos extranjeros sobre procedimientos como la obtención de visas y permisos de residencia”

04

Planificación de la enseñanza

La Capacitación Práctica de este programa en Gestoría Administrativa está conformada por una estancia práctica en una reputada institución, de 3 semanas de duración, de lunes a viernes con jornadas de 8 horas consecutivas de capacitación práctica al lado de un especialista adjunto. Durante esta estancia presencial, los egresados tendrán la oportunidad de ejercitarse en un escenario de trabajo real, junto a un equipo de referencia en el sector que le transmitirán los últimos avances en áreas como la Contabilidad Societaria, Gestión Civil o Seguridad Social.

En esta propuesta de capacitación, de carácter completamente práctico, las actividades están dirigidas al desarrollo y perfeccionamiento de las competencias necesarias para la prestación de servicios de Gestoría Administrativa, que requieren un alto nivel de cualificación, y que están orientadas a la capacitación específica para el ejercicio de la actividad.

Se trata de una oportunidad idónea para que el alumnado disfrute de un aprendizaje contextual en un escenario de vanguardia tecnológica, donde podrán percatarse de la realidad de una profesión llena de desafíos. De esta forma, los egresados desarrollarán competencias avanzadas que les permitirán experimentar un notable salto de calidad en sus trayectorias laborales.

La enseñanza práctica se realizará con la participación activa del estudiante desempeñando las actividades y procedimientos de cada área de competencia (aprender a aprender y aprender a hacer), con el acompañamiento y guía de los profesores y demás compañeros de entrenamiento que faciliten el trabajo en equipo y la integración multidisciplinar como competencias transversales para la praxis de Gestoría Administrativa (aprender a ser y aprender a relacionarse).



Los procedimientos descritos a continuación serán la base de la parte práctica de la capacitación, y su realización estará sujeta a la disponibilidad propia del centro y su volumen de trabajo, siendo las actividades propuestas las siguientes:

Módulo	Actividad Práctica
Código deontológico y sistemas de gestión	Mantener los registros actualizados, asegurando que la documentación cumpla con las normativas y políticas de la organización
	Garantizar que las actividades administrativas sigan los protocolos establecidos y que la institución disponga de un alto estándar ético en todas sus operaciones
	Proporcionar orientación a los trabajadores tanto sobre sus derechos como deberes, así como del marco regulatorio
	Utilizar herramientas de gestión avanzadas para analizar datos administrativos y financieros, ayudando a la toma de decisiones estratégicas informadas
Procedimientos de Extranjería	Ofrecer un asesoramiento personalizado a personas extranjeras sobre procedimientos legales relacionados con la obtención de visas, permisos de residencia y nacionalidad
	Gestionar la presentación de documentos requeridos para trámites como permisos de trabajo, solicitudes de vivienda y recursos administrativos
	Realizar el seguimiento de los expedientes, manteniendo a los solicitantes informados sobre el estado de sus procedimientos
	Actuar como intermediario en la resolución de conflictos que puedan surgir, buscando las soluciones más favorables para las partes involucradas
Control fiscal e Impuestos	Proporcionar recomendaciones a los contribuyentes sobre sus obligaciones fiscales y la interpretación de las normativas
	Presentar declaraciones de impuestos, asegurando que toda la documentación sea precisa y cumpla con los plazos establecidos
	Realizar auditorías internas para verificar la correcta gestión de los recursos públicos
	Manejar herramientas de análisis de datos para detectar tendencias o patrones en el cumplimiento tributario
Sistemas tecnológicos en Administración Gubernamental	Facilitar la presentación telemática de solicitudes, reclamaciones o consultas a través de plataformas digitales para mejorar la interacción con los ciudadanos
	Participar en la implementación de sistemas de información que optimicen los procesos administrativos, garantizando que se cumplan los objetivos de transparencia y eficiencia
	Asegurar que las actividades relacionadas con la administración electrónica se realicen de acuerdo con la legislación vigente, incluyendo normativas sobre protección de datos
	Supervisar que los entornos virtuales funcionen correctamente y que los servicios estén disponibles

05

¿Dónde puedo hacer la Capacitación Práctica?

En su compromiso por ofrecer itinerarios académicos definidos por su elevada calidad, TECH efectúa un riguroso proceso para seleccionar los centros más prestigiosos a nivel internacional, garantizando que los egresados realicen sus Capacitaciones Prácticas en las mejores instalaciones. Gracias a este esfuerzo, los alumnos se integrarán en un equipo de trabajo multidisciplinar que les guiará durante todas las actividades que realice para asegurar su máximo rendimiento. Además, el alumnado contará con la supervisión de un tutor adjunto que velará por el cumplimiento de los objetivos por los que fueron creados esta experiencia académica inmersiva.



Realizarás una estancia práctica en una prestigiosa entidad, donde contarás con el apoyo de auténticas referencias en el campo de la Gestión Administrativa”





El alumno podrá cursar esta capacitación en los siguientes centros:



Escuela de Negocios

Klinik PM

País	Ciudad
España	Alicante

Dirección: Calle Montesinos 7, Alicante 03016

La mayor clínica de referencia en tratamiento del dolor y traumatología conservadora

Capacitaciones prácticas relacionadas:

- Diagnóstico en Fisioterapia
- Fisioterapia Deportiva



Aprovecha esta oportunidad para rodearte de profesionales expertos y nutrirte de su metodología de trabajo”

06

Condiciones generales

Seguro de responsabilidad civil

La máxima preocupación de esta institución es garantizar la seguridad tanto de los profesionales en prácticas como de los demás agentes colaboradores necesarios en los procesos de capacitación práctica en la empresa. Dentro de las medidas dedicadas a lograrlo, se encuentra la respuesta ante cualquier incidente que pudiera ocurrir durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Para ello, esta entidad educativa se compromete a contratar un seguro de responsabilidad civil que cubra cualquier eventualidad que pudiera surgir durante el desarrollo de la estancia en el centro de prácticas.

Esta póliza de responsabilidad civil de los profesionales en prácticas tendrá coberturas amplias y quedará suscrita de forma previa al inicio del periodo de la capacitación práctica. De esta forma el profesional no tendrá que preocuparse en caso de tener que afrontar una situación inesperada y estará cubierto hasta que termine el programa práctico en el centro.



Condiciones Generales de la Capacitación Práctica

Las condiciones generales del acuerdo de prácticas para el programa serán las siguientes:

1. TUTORÍA: durante la Capacitación Práctica el alumno tendrá asignados dos tutores que le acompañarán durante todo el proceso, resolviendo las dudas y cuestiones que pudieran surgir. Por un lado, habrá un tutor profesional perteneciente al centro de prácticas que tendrá como fin orientar y apoyar al alumno en todo momento. Por otro lado, también tendrá asignado un tutor académico, cuya misión será la de coordinar y ayudar al alumno durante todo el proceso resolviendo dudas y facilitando todo aquello que pudiera necesitar. De este modo, el profesional estará acompañado en todo momento y podrá consultar las dudas que le surjan, tanto de índole práctica como académica.

2. DURACIÓN: el programa de prácticas tendrá una duración de tres semanas continuadas de formación práctica, distribuidas en jornadas de 8 horas y cinco días a la semana. Los días de asistencia y el horario serán responsabilidad del centro, informando al profesional debidamente y de forma previa, con suficiente tiempo de antelación para favorecer su organización.

3. INASISTENCIA: en caso de no presentarse el día del inicio de la Capacitación Práctica, el alumno perderá el derecho a la misma sin posibilidad de reembolso o cambio de fechas. La ausencia durante más de dos días a las prácticas sin causa justificada/médica, supondrá la renuncia de las prácticas y, por tanto, su finalización automática. Cualquier problema que aparezca durante el transcurso de la estancia se tendrá que informar debidamente y de forma urgente al tutor académico.

4. CERTIFICACIÓN: el alumno que supere la Capacitación Práctica recibirá un certificado que le acreditará la estancia en el centro en cuestión.

5. RELACIÓN LABORAL: la Capacitación Práctica no constituirá una relación laboral de ningún tipo.

6. ESTUDIOS PREVIOS: algunos centros podrán requerir certificado de estudios previos para la realización de la Capacitación Práctica. En estos casos, será necesario presentarlo al departamento de prácticas de TECH para que se pueda confirmar la asignación del centro elegido.

7. NO INCLUYE: la Capacitación Práctica no incluirá ningún elemento no descrito en las presentes condiciones. Por tanto, no incluye alojamiento, transporte hasta la ciudad donde se realicen las prácticas, visados o cualquier otra prestación no descrita.

No obstante, el alumno podrá consultar con su tutor académico cualquier duda o recomendación al respecto. Este le brindará toda la información que fuera necesaria para facilitarle los trámites.

07 Titulación

Esta **Capacitación Práctica en Gestión Administrativa** contiene el programa más completo y actualizado del mercado.

Tras la superación de la evaluación, el alumno recibirá por correo postal con acuse de recibo su correspondiente título de **Capacitación Práctica** emitido por **TECH Universidad**.

Este título expedido por **TECH Universidad** expresará la calificación que haya obtenido en la Capacitación Práctica, y reunirá los requisitos comúnmente exigidos por las bolsas de trabajo, oposiciones y comités evaluadores de carreras profesionales.

Título: **Capacitación Práctica en Gestión Administrativa**

Duración: **3 semanas**

Asistencia: **de lunes a viernes, turnos de 8 horas consecutivas**



salud futuro
confianza personas
educación información tutores
garantía acreditación enseñanza
instituciones tecnología aprendizaje
comunidad compromiso
atención personalizada innovación
conocimiento presente calidad
desarrollo web formación
aula virtual idiomas

tech
universidad

Capacitación Práctica
Gestoría Administrativa

Capacitación Práctica

Gestoría Administrativa