

Máster de Formación Permanente

Gestoría Administrativa

M G A



Máster de Formación Permanente Gestoría Administrativa

- » Modalidad: **online**
- » Duración: **7 meses**
- » Titulación: **TECH Universidad Tecnológica**
- » Acreditación: **60 ECTS**
- » Horario: **a tu ritmo**
- » Exámenes: **online**
- » Dirigido a: **graduados en Derecho, Económicas o en Administración y Dirección de Empresas que quieran adquirir una mayor especialización en la Asesoría y en la Gestión del ámbito administrativo**

Acceso web: www.techtitute.com/escuela-de-negocios/master/master-gestoria-administrativa

Índice

01

Bienvenida

pág. 4

02

¿Por qué estudiar en TECH?

pág. 6

03

¿Por qué nuestro programa?

pág. 10

04

Objetivos

pág. 14

05

Competencias

pág. 20

06

Estructura y contenido

pág. 26

07

Metodología

pág. 40

08

Perfil de nuestros alumnos

pág. 48

09

Dirección del curso

pág. 52

10

Impacto para tu carrera

pág. 56

11

Beneficios para tu empresa

pág. 60

12

Titulación

pág. 64

01

Bienvenida

Las múltiples opciones que abarca la Gestoría Administrativa dentro del sector profesional permiten a millones de personas cada día acceder a un asesoramiento de calidad en diferentes ámbitos personales y profesionales, desde tramitaciones laborales, de extranjería o fiscales, hasta la gestión integral de pymes, todo ello con la garantía de estar respetando la legislación vigente. Por esa razón, esta área de la administración cuenta con un sinfín de salidas profesionales y demanda, cada vez con más frecuencia, a profesionales especializados y criticados en esta área. Es por ello que TECH pone a disposición del alumno este programa que prepara al profesional para poder superar las pruebas específicas que acreditan el ejercicio oficial de la Gestoría Administrativa. Para ello, la titulación ahonda en los conceptos más importantes y específicos de la profesión, desde el trato con el funcionario, como en los procesos y trámites concretos que se necesitan para llevar a buen grado los procedimientos. Todo ello, desde un enfoque teórico práctico que no solo pone el foco en el conocimiento de los conceptos, sino también en los métodos para llevarlos a la práctica diaria.



Máster de Formación Permanente en Gestoría Administrativa.
TECH Universidad Tecnológica



Apostando por esta titulación 100% online estarás dando un paso decisivo en tu carrera profesional, lo cual te permitirá superar las pruebas oficiales para ejercer la Gestoría Administrativa”

02

¿Por qué estudiar en TECH?

TECH es la mayor escuela de negocio 100% online del mundo. Se trata de una Escuela de Negocios de élite, con un modelo de máxima exigencia académica. Un centro de alto rendimiento internacional y de entrenamiento intensivo en habilidades directivas.



“

TECH es una universidad de vanguardia tecnológica, que pone todos sus recursos al alcance del alumno para ayudarlo a alcanzar el éxito empresarial”

En TECH Universidad Tecnológica



Innovación

La universidad ofrece un modelo de aprendizaje en línea que combina la última tecnología educativa con el máximo rigor pedagógico. Un método único con el mayor reconocimiento internacional que aportará las claves para que el alumno pueda desarrollarse en un mundo en constante cambio, donde la innovación debe ser la apuesta esencial de todo empresario.

“Caso de Éxito Microsoft Europa” por incorporar en los programas un novedoso sistema de multivideo interactivo.



Máxima exigencia

El criterio de admisión de TECH no es económico. No se necesita realizar una gran inversión para estudiar en esta universidad. Eso sí, para titularse en TECH, se podrán a prueba los límites de inteligencia y capacidad del alumno. El listón académico de esta institución es muy alto...

95%

de los alumnos de TECH finaliza sus estudios con éxito



Networking

En TECH participan profesionales de todos los países del mundo, de tal manera que el alumno podrá crear una gran red de contactos útil para su futuro.

+100.000

directivos capacitados cada año

+200

nacionalidades distintas



Empowerment

El alumno crecerá de la mano de las mejores empresas y de profesionales de gran prestigio e influencia. TECH ha desarrollado alianzas estratégicas y una valiosa red de contactos con los principales actores económicos de los 7 continentes.

+500

acuerdos de colaboración con las mejores empresas



Talento

Este programa es una propuesta única para sacar a la luz el talento del estudiante en el ámbito empresarial. Una oportunidad con la que podrá dar a conocer sus inquietudes y su visión de negocio.

TECH ayuda al alumno a enseñar al mundo su talento al finalizar este programa.



Contexto Multicultural

Estudiando en TECH el alumno podrá disfrutar de una experiencia única. Estudiará en un contexto multicultural. En un programa con visión global, gracias al cual podrá conocer la forma de trabajar en diferentes lugares del mundo, recopilando la información más novedosa y que mejor se adapta a su idea de negocio.

Los alumnos de TECH provienen de más de 200 nacionalidades.

TECH busca la excelencia y, para ello, cuenta con una serie de características que hacen de esta una universidad única:



Análisis

En TECH se explora el lado crítico del alumno, su capacidad de cuestionarse las cosas, sus competencias en resolución de problemas y sus habilidades interpersonales.



Excelencia académica

En TECH se pone al alcance del alumno la mejor metodología de aprendizaje online. La universidad combina el método *Relearning* (metodología de aprendizaje de posgrado con mejor valoración internacional) con el Estudio de Caso. Tradición y vanguardia en un difícil equilibrio, y en el contexto del más exigente itinerario académico.



Economía de escala

TECH es la universidad online más grande del mundo. Tiene un portfolio de más de 10.000 posgrados universitarios. Y en la nueva economía, **volumen + tecnología = precio disruptivo**. De esta manera, se asegura de que estudiar no resulte tan costoso como en otra universidad.



Aprende con los mejores

El equipo docente de TECH explica en las aulas lo que le ha llevado al éxito en sus empresas, trabajando desde un contexto real, vivo y dinámico. Docentes que se implican al máximo para ofrecer una especialización de calidad que permita al alumno avanzar en su carrera y lograr destacar en el ámbito empresarial.

Profesores de 20 nacionalidades diferentes.



En TECH tendrás acceso a los análisis de casos más rigurosos y actualizados del panorama académico”

03

¿Por qué nuestro programa?

Realizar el programa de TECH supone multiplicar las posibilidades de alcanzar el éxito profesional en el ámbito de la alta dirección empresarial.

Es todo un reto que implica esfuerzo y dedicación, pero que abre las puertas a un futuro prometedor. El alumno aprenderá de la mano del mejor equipo docente y con la metodología educativa más flexible y novedosa.



“

Contamos con el más prestigioso cuadro docente y el temario más completo del mercado, lo que nos permite ofrecerte una capacitación de alto nivel académico”

Este programa aportará multitud de ventajas laborales y personales, entre ellas las siguientes:

01

Dar un impulso definitivo a la carrera del alumno

Estudiando en TECH el alumno podrá tomar las riendas de su futuro y desarrollar todo su potencial. Con la realización de este programa adquirirá las competencias necesarias para lograr un cambio positivo en su carrera en poco tiempo.

El 70% de los participantes de esta especialización logra un cambio positivo en su carrera en menos de 2 años.

02

Desarrollar una visión estratégica y global de la empresa

TECH ofrece una profunda visión de dirección general para entender cómo afecta cada decisión a las distintas áreas funcionales de la empresa.

Nuestra visión global de la empresa mejorará tu visión estratégica.

03

Consolidar al alumno en la alta gestión empresarial

Estudiar en TECH supone abrir las puertas de hacia panorama profesional de gran envergadura para que el alumno se posicione como directivo de alto nivel, con una amplia visión del entorno internacional.

Trabajarás más de 100 casos reales de alta dirección.

04

Asumir nuevas responsabilidades

Durante el programa se muestran las últimas tendencias, avances y estrategias, para que el alumno pueda llevar a cabo su labor profesional en un entorno cambiante.

El 45% de los alumnos consigue ascender en su puesto de trabajo por promoción interna.

05

Acceso a una potente red de contactos

TECH interrelaciona a sus alumnos para maximizar las oportunidades. Estudiantes con las mismas inquietudes y ganas de crecer. Así, se podrán compartir socios, clientes o proveedores.

Encontrarás una red de contactos imprescindible para tu desarrollo profesional.

06

Desarrollar proyectos de empresa de una forma rigurosa

El alumno obtendrá una profunda visión estratégica que le ayudará a desarrollar su propio proyecto, teniendo en cuenta las diferentes áreas de la empresa.

El 20% de nuestros alumnos desarrolla su propia idea de negocio.

07

Mejorar soft skills y habilidades directivas

TECH ayuda al estudiante a aplicar y desarrollar los conocimientos adquiridos y mejorar en sus habilidades interpersonales para ser un líder que marque la diferencia.

Mejora tus habilidades de comunicación y liderazgo y da un impulso a tu profesión.

08

Formar parte de una comunidad exclusiva

El alumno formará parte de una comunidad de directivos de élite, grandes empresas, instituciones de renombre y profesores cualificados procedentes de las universidades más prestigiosas del mundo: la comunidad TECH Universidad Tecnológica.

Te damos la oportunidad de especializarte con un equipo de profesores de reputación internacional.

04 Objetivos

La complejidad que define a la Gestoría Administrativa y sus múltiples opciones dentro del sector, ha motivado a TECH a diseñar una titulación completa y dinámica, que aúne las especificaciones de la administración pública, la gestión fiscal, civil laboral y mercantil en un único programa. Es por ello que el objetivo de este Máster de Formación Permanente es dotarle de todas las herramientas académicas que le ayuden a conocer al detalle las últimas novedades de la profesión y a alcanzar sus metas más ambiciosas dentro del mercado laboral.



“

Dominar las especificaciones de la gestión laboral y mercantil, así como de la Seguridad Social hará de ti un especialista de prestigio, distintivo considerable en cualquier proceso de selección de personal”

TECH hace suyos los objetivos de sus alumnos.

Trabajan conjuntamente para conseguirlos.

El Máster de Formación Permanente en Gestoría Administrativa capacitará al alumno para:

01

Preparar las pruebas oficiales para ejercer la Gestoría Administrativa

04

Poder iniciar la actividad, conociendo el software disponible y sus ventajas

02

Dominar el marco legal de prestación de servicios profesionales



03

Abordar el código deontológico del Gestor Administrativo

05

Ahondar en la figura del funcionario público

06

Identificar los tipos de autorización y como tramitarlas

08

Obtener Números de Identificación Fiscal

09

Conocer los pasos que deben realizarse para legalizar documentos y homologar títulos

07

Identificar los trámites realizables en la DGT y los requisitos de las solicitudes

10

Identificar las plataformas de la Administración Pública y cómo tramitar desde ellas



11

Dominar a que convenios deben adherirse para poder usarlas con las ventajas de ser profesional

12

Ahondar en la estructura en la que se fundamentan los tributos

13

Identificar los procesos que sigue la administración en cuestiones como la gestión, recaudación de los tributos

14

Identificar la base de los impuestos más comunes



15

Liquidar el IVA en casuísticas de relativa complejidad

16

Especializarse en el Impuesto de Sociedades

18

Saber cómo solicitar y el motivo de su solicitud respecto a los certificados expedidos en los registros civiles

19

Obtener la capacidad de gestionar cualquier tipo de contrato civil, fundamentalmente los contratos de arrendamiento

17

Liquidar casos básicos del Impuesto

20

Identificar las fuentes del derecho laboral, y las condiciones que regulan las relaciones laborales según sus circunstancias



05

Competencias

Con el curso de esta titulación el egresado verá impulsada su capacidad de actuación mediante un conocimiento actualizado y exhaustivo de la Gestoría Administrativa. A lo largo de sus 1.500 horas irá perfeccionando sus competencias en materia de liderazgo y gerencia, e irá adquiriendo las aptitudes propias de un profesional altamente cualificado para hacer frente a un gran proyecto empresarial de gran escala en el panorama tanto nacional como internacional. Además, adquirirá los conocimientos específicos para superar las pruebas específicas en este sector.



“

Con esta capacitación dominarás el encargo de los instrumentos necesarios para llevar a cabo un negocio jurídico exitoso y altamente competitivo”

01

Superar las pruebas oficiales para ejercer como Gestor Administrativo

02

Redactar contratos mercantiles

03

Asesorar sobre el cumplimiento de obligaciones comerciales

04

Gestionar procedimientos de concurso y extinción y liquidación de sociedades

05

Intermediar en conflictos laborales en vía administrativa



06

Abordar las prestaciones básicas de la TGSS

08

Conocer a fondo la figura del representante y las maneras de formalizarlo



09

Realizar las acciones necesarias para el cierre de las cuentas

07

Asesorar sobre la constitución de una hipoteca, considerando las líneas rojas de su confección, así como saber las causas de alegación frente a posibles ejecuciones hipotecarias

10

Abordar una planificación fiscal de la sociedad

11

Liquidar el IRPF y el IRNR

12

Liquidar el ITP

13

Liquidar impuestos locales

14

Realizar declaración de bienes en el extranjero en el modelo 720

15

Distinguir las posibles sanciones existentes por incumplimiento



16

Identificar las herramientas que permiten recurrir resoluciones de la Administración Tributaria

18

Dominar los recursos de revisión y la posibilidad de los recursos judiciales



19

Distinguir los principios de la responsabilidad penal de la empresa, el blanqueo de capitales y la protección de datos

17

Abordar las posibilidades que ofrece cada una de las plataformas y/o softwares que dispone la administración para el buen uso de la actividad telemática

20

Asesorar y solicitar nacionalidades españolas y asesorar en la solicitud de arraigo

06

Estructura y contenido

Para la elaboración de este programa 100% online, TECH ha basado su estructura en 2 pilares fundamentales: la información específica más actual sobre Gestoría Administrativa y las recomendaciones del equipo docente. De esta manera, se ha elaborado un temario completo y exhaustivo que ahonda en sus diferentes apartados a través de un contenido diseñado en base a la metodología pedagógica del *Relearning*. Así, el egresado que acceda a este Máster de Formación Permanente encontrará en él una oportunidad única y altamente capacitante de crecer profesionalmente en este sector.



“

Adquirirás un conocimiento exhaustivo sobre el IVA y los impuestos sobre la renta, cualidad que te hará destacar entre tus compañeros de sección”

Plan de estudios

El Máster de Formación Permanente en Gestoría Administrativa de TECH Universidad Tecnológica es un programa intensivo que preparará al egresado para afrontar retos y decisiones empresariales en el ámbito general de la tramitación y específicamente en el derecho de extranjería.

El contenido del Máster de Formación Permanente en Gestión Administrativa está pensado para favorecer el desarrollo de las competencias directivas que permitan la toma de decisiones con un mayor rigor en entornos inciertos. Además, también está pensado para que el egresado adquiera los conocimientos necesarios que le permitan superar las pruebas específicas en este sector.

A lo largo de 1.500 horas de capacitación, el egresado podrá analizar multitud de casos prácticos mediante el trabajo individual y en equipo. Se trata, por tanto, de una auténtica inmersión en situaciones reales de negocio.

Este Máster de Formación Permanente trata en profundidad la deontología profesional y las herramientas de la profesión gestora, y está diseñado para capacitar a profesionales que entiendan la Gestoría Administrativa desde una perspectiva estratégica, internacional e innovadora.

Un plan pensado para profesionales, enfocado a su mejora profesional y que preparará al egresado para alcanzar la excelencia en el ámbito de la dirección y la gestión empresarial. Un programa que entiende sus necesidades y las de su empresa mediante un contenido innovador basado en las últimas tendencias, y apoyado por la mejor metodología educativa y un claustro excepcional, que le otorgará competencias para resolver situaciones críticas de forma creativa y eficiente.

Este Máster de Formación Permanente se desarrolla a lo largo de 7 meses y se divide en 10 módulos:

Módulo 1	Deontología profesional y herramientas gestor
Módulo 2	Extranjería
Módulo 3	Gestión Administrativa: tramitación administrativa específica
Módulo 4	Tecnología y Administración Pública. Presentación telemática
Módulo 5	Gestión Fiscal y aplicación de tributos
Módulo 6	Los impuestos más relevantes
Módulo 7	Impuestos sobre sociedades. Contabilidad societaria
Módulo 8	Gestión civil. Derecho Civil
Módulo 9	Gestión laboral y Seguridad Social
Módulo 10	Gestión mercantil

¿Dónde, cuándo y cómo se imparte?

TECH ofrece la posibilidad de desarrollar este Máster de Formación Permanente en Gestoría Administrativa de manera totalmente online. Durante los 7 meses que dura la especialización, el alumno podrá acceder a todos los contenidos de este programa en cualquier momento, lo que le permitirá autogestionar su tiempo de estudio.

Una experiencia educativa única, clave y decisiva para impulsar tu desarrollo profesional y dar el salto definitivo.



Módulo 1. Deontología profesional y herramientas gestor

1.1. Derecho Administrativo

- 1.1.1. Fuentes del Derecho Administrativo
- 1.1.2. EL acto administrativo y sus elementos
- 1.1.3. Instrucción y procedimiento administrativo

1.2. Regulación de la presentación de servicios profesionales en el Marco Jurídico Español y Europeo

- 1.2.1. Prestación de servicios profesionales y regulación
- 1.2.2. Transposición de normativa europea
- 1.2.3. Conflictos entre normativa española y europea

1.3. Profesión Gestor Administrativo

- 1.3.1. Estatuto legal
- 1.3.2. Deontología profesional del Gestor Administrativo
- 1.3.3. El ejercicio personal de la profesión y empleados

1.4. Organización territorial de los Colegios de Gestores Administrativos

- 1.4.1. El consejo general de gestores administrativos
- 1.4.2. Consejos autonómicos
- 1.4.3. Colegios de ámbito territorial

1.5. La estructura de los Colegios de Gestores Administrativos

- 1.5.1. Organización y funciones
- 1.5.2. Régimen interno
- 1.5.3. Infracciones, suspensión y baja

1.6. Servicios a presentar por parte de un Gestor Administrativo

- 1.6.1. Trámites frente a la DGT (Tráfico)
- 1.6.2. Asesoría fiscal Y contable
- 1.6.3. Asesoría laboral
- 1.6.4. Extranjería
- 1.6.5. Otros servicios

1.7. Administración Pública Electrónica

- 1.7.1. Objetivos
- 1.7.2. Regulación
- 1.7.3. Ventajas y beneficios

1.8. Software básico para la Gestión Administrativa

- 1.8.1. Oegam tráfico
- 1.8.2. Software de contabilidad y nóminas
- 1.8.3. Plataforma profesional de solicitud de nacionalidades
- 1.8.4. Certificados digitales y autoridades de registro como firma digital

1.9. Convenios con los Colegios Profesionales

- 1.9.1. Convenio con la DGT
- 1.9.2. Convenio con la Administración Estatal de Tributos
- 1.9.3. Convenio con la Seguridad Social

1.10. Relación del Gestor Administrativo con los empleados públicos

- 1.10.1. La figura del empleado público
- 1.10.2. El Estatuto Básico del Funcionariado y clases de empleados públicos
- 1.10.3. Principios de eficiencia y agilidad en los trámites administrativos

Módulo 2. Extranjería

<p>2.1. Autorizaciones de residencia y trabajo</p> <p>2.1.1. Autorización de residencia no lucrativa 2.1.2. Autorización de residencia y trabajo por cuenta ajena 2.1.3. Autorización de residencia por circunstancias excepcionales 2.1.4. Autorización de residencia y trabajo por cuenta propia</p>	<p>2.2. Autorizaciones de estancia. Modificación de estatus y Transposición Directiva 2016/801/UEi</p> <p>2.2.1. Solicitudes de autorización de estancia 2.2.2. Modificación del estatus de residencia o estancia 2.2.3. Autorización de residencia para prácticas y la búsqueda de empleo</p>	<p>2.3. Tramitación de solicitudes de Régimen General</p> <p>2.3.1. Lugar de presentación y competencia 2.3.2. Plazos 2.3.3. Documentación necesaria 2.3.4. Certificado negativo de demandantes de empleo del SEPE</p>	<p>2.4. Autorizaciones de residencia de la Ley 14/2013</p> <p>2.4.1. Profesionales altamente cualificados y personal de dirección 2.4.2. Emprendedores 2.4.3. Inversores</p>
<p>2.5. Tramitación de solicitudes y Ley 14/2013</p> <p>2.5.1. Diferencias régimen general 2.5.2. La UGE y su sede electrónica 2.5.3. Documentación necesaria</p>	<p>2.6. Visados</p> <p>2.6.1. Viajar a España sin Visado 2.6.2. Concepto y Motivación de los visados 2.6.3. Tipos de visado y requisitos generales</p>	<p>2.7. Régimen Comunitario</p> <p>2.7.1. Ciudadanos comunitarios residentes en España. El Certificado de Registro de Residencia de Ciudadanos Comunitarios no españoles 2.7.2. Tarjeta de familiar de ciudadano de la Unión Europea 2.7.3. Documentación necesaria para el acceso al régimen comunitario</p>	<p>2.8. Asilo político y razones humanitarias</p> <p>2.8.1. Fuentes normativas internacionales 2.8.2. Protección internacional 2.8.3. Residencia por razones de indole humanitaria</p>
<p>2.9. Obtención de la nacionalidad: tipos de nacionalidad y adquisición</p> <p>2.9.1. La nacionalidad y ciudadanía en el sistema normativo español 2.9.2. Tipos de obtención de nacionalidad 2.9.3. La nacionalidad por residencia. Concepto y regulación</p>	<p>2.10. Procedimiento de solicitud de nacionalidad por residencia</p> <p>2.10.1. Documentos necesarios 2.10.2. Plataformas telemáticas 2.10.3. Registro Civil</p>		

Módulo 3. Gestión Administrativa: tramitación administrativa específica

<p>3.1. La Gestión Administrativa de vehículos y transportes</p> <p>3.1.1. Regulación y normativa. Análisis</p> <p>3.1.2. Mención al Convenio de la DGT con los Colegios Oficiales de Gestores</p> <p>3.1.3. Gestión Administrativa de vehículos y requisitos administrativos</p>	<p>3.2. Los permisos de conducir</p> <p>3.2.1. Permisos de conducir y clases</p> <p>3.2.2. Permisos internacionales</p> <p>3.2.3. Infracciones de tráfico</p>	<p>3.3. Gestiones administrativas para la validez de documentos extranjeros o nacionales que habrán de causar efectos en el exterior</p> <p>3.3.1. Legalización de documentos mediante la Apostilla de la Haya</p> <p>3.3.2. Legalización de documentos con países no firmantes del Convenio de la Haya y certificados emitidos por un Consulado</p> <p>3.3.3. Homologación y equivalencia de títulos expedidos en el extranjero</p>	<p>3.4. Gestión Administrativa ante autoridades policiales</p> <p>3.4.1. Tarjetas de identificación</p> <p>3.4.2. Cancelación de antecedentes penales y policiales</p> <p>3.4.3. Certificados policiales de concordancia o residencia y otros tipos</p> <p>3.4.4. Obtención de certificados del NIE</p>
<p>3.5. Gestión Administrativa Censal ante la Administración Tributaria</p> <p>3.5.1. Modelo 030</p> <p>3.5.2. Modelo 036/037</p> <p>3.5.3. Asignación de NIF a personas físicas y jurídicas no residentes</p>	<p>3.6. Régimen jurídico. Actividades cinegéticas</p> <p>3.6.1. Gestión de cotos, vedas y otros</p> <p>3.6.2. Tipos de licencia de caza y pesca</p> <p>3.6.3. Delitos faltas e infracciones</p> <p>3.6.4. Legalización tenencia de armas</p>	<p>3.7. Régimen administrativo de algunas actividades económicas</p> <p>3.7.1. Apertura de negocios</p> <p>3.7.2. Licencias y autorizaciones urbanísticas, etc.</p> <p>3.7.3. Otras gestiones administrativas</p>	<p>3.8. Protección del consumidor</p> <p>3.8.1. La protección de consumidores y usuarios</p> <p>3.8.2. Expedientes vinculados al consumo</p> <p>3.8.3. Régimen jurídico en materia turística</p>
<p>3.9. Recursos Administrativos</p> <p>3.9.1. Escrito de Alegaciones</p> <p>3.9.2. Recurso de reposición</p> <p>3.9.3. Recurso de alzada</p> <p>3.9.4. Recurso extraordinario de revisión</p> <p>3.9.5. Introducción a la vía judicial contencioso-administrativa</p>	<p>3.10. Otras funciones relevantes para el Gestor Administrativo</p> <p>3.10.1. Normativa de Protección de Datos</p> <p>3.10.2. <i>Compliance</i> Penal</p> <p>3.10.3. Normativa Blanqueo de Capitales</p>		

Módulo 4. Tecnología y Administración Pública. Presentación telemática

<p>4.1. La presentación telemática</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1.1. Sede Electrónica y registros 4.1.2. Identificación y autenticación 4.1.3. Comunicaciones y notificaciones 4.1.4. Archivos electrónicos 	<p>4.2. Sede Electrónica. Agencia Tributaria</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.2.1. Servicios de la Sede Electrónica 4.2.2. Servicios accesibles por la colaboración social de los profesionales y adhesión 4.2.3. Convenio habilitante 4.2.4. Servicios de tramitación como Renta Web 	<p>4.3. Sede Electrónica de la Seguridad Social</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.3.1. La operativa tradicional de la Seguridad Social 4.3.2. Servicios INSS 4.3.3. Servicios TGSS IMPORTASS 	<p>4.4. Sistemas red para autorizados profesionales de la Seguridad Social (autorizados red)</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.4.1. Adhesión convenio habilitante 4.4.2. Servicios disponibles 4.4.3. Liquidación de cotizaciones 4.4.4. CASIA (asistencia al autorizado red)
<p>4.5. Plataforma Mercurio</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.5.1. Adhesión convenio habilitante 4.5.2. Solicitud de autorizaciones de residencia y estancia 4.5.3. Solicitud de renovaciones 4.5.4. Aportación de documentación 	<p>4.6. Plataforma Circe</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.6.1. Adhesión al convenio 4.6.2. Punto de atención al emprendedor 4.6.3. DUE, documento único emprendedor 	<p>4.7. Red SARA</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.7.1. Obligación del profesional de usar la vía telemática 4.7.2. Registro electrónico 4.7.3. Registro electrónico de apoderamientos 	<p>4.8. Carpeta ciudadana</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.8.1. Visión y gestión general de expedientes administrativos 4.8.2. Sistema DEhú de aceptación y consulta de notificaciones 4.8.3. Tablón Edictal Único
<p>4.9. Sede Electrónica. Dirección General de Tráfico</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.9.1. Servicios disponibles en la Sede 4.9.2. Pago de tasas de tráfico 4.9.3. Canjes ciudadanos extracomunitarios 	<p>4.10. Otros portales y softwares de la Administración Pública</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.10.1. Sistema Delta. Comunicación de incapacidad 4.10.2. Portal de solicitud de nacionalidad por residencia del Ministerio de Justicia 4.10.3. Aforix 4.10.4. Autofirma 4.10.5. G@ta (ejemplo programa provincia de Madrid) 		

Módulo 5. Gestión Fiscal y aplicación de tributos

5.1. Derecho Tributario

- 5.1.1. Fuentes. La Ley General Tributaria: Principios generales
- 5.1.2. Los tributos: concepto, fines y clases
- 5.1.3. Las obligaciones tributarias

5.2. El obligado tributario y aplicaciones de Tributos

- 5.2.1. Los obligados tributarios
- 5.2.2. Elementos de cuantificación de la obligación tributaria principal y de la obligación de realizar pagos a cuenta
- 5.2.3. La aplicación de los tributos

5.3. Procedimientos de gestión

- 5.3.1. Iniciación. Declaraciones. Autoliquidaciones. Comunicaciones de datos
- 5.3.2. Procedimiento de devolución iniciado mediante autoliquidación, solicitud o comunicación de datos. Procedimiento iniciado mediante declaración
- 5.3.3. Procedimiento de verificación de datos. Procedimiento de comprobación de valores. Procedimiento de comprobación limitada

5.4. Recaudación

- 5.4.1. La recaudación. Actuaciones y procedimientos. Órganos de recaudación
- 5.4.2. Extinción de las deudas: el pago, la prescripción y otras formas de extinción
- 5.4.3. Obligados al pago. Garantías de la deuda tributaria. Aplazamientos y fraccionamientos. Participación de las entidades de crédito en el procedimiento de recaudación

5.5. El periodo ejecutivo del proceso de recaudación

- 5.5.1. La recaudación en período ejecutivo. Procedimiento de apremio
- 5.5.2. Carácter del procedimiento
- 5.5.3. Fases

5.6. Elementos del procedimiento de inspección

- 5.6.1. Órganos. Funciones. Facultades. Deberes
- 5.6.2. Distintas actuaciones en el procedimiento de inspección: obtención de información, valoración, informe y asesoramiento
- 5.6.3. Actuaciones de comprobación e investigación. Iniciación y desarrollo del procedimiento

5.7. Otras características del proceso de inspección y su terminación

- 5.7.1. Plazo, lugar y horario de las actuaciones inspectoras. Actuaciones inspectoras mediante personación en el domicilio o locales del contribuyente
- 5.7.2. Características y clases de las medidas cautelares en el procedimiento inspector
- 5.7.3. Terminación del procedimiento. La documentación de las actuaciones inspectoras

5.8. Procedimiento sancionador

- 5.8.1. La potestad sancionadora en materia tributaria. Principios. Sujetos responsables
- 5.8.2. Concepto y clases de infracciones y sanciones tributarias
- 5.8.3. Cuantificación de las sanciones tributarias pecuniarias

5.9. Extinción de la responsabilidad y fases del procedimiento sancionador

- 5.9.1. Extinción de la responsabilidad derivada de las infracciones tributarias y extinción de las sanciones tributarias
- 5.9.2. Procedimiento sancionador en materia tributaria: iniciación
- 5.9.3. Procedimiento sancionador en materia tributaria: instrucción y terminación

5.10. La revisión de los actos de carácter tributario en la vía administrativa

- 5.10.1. Procedimientos especiales de revisión
- 5.10.2. El recurso de reposición
- 5.10.3. Las reclamaciones económico-administrativas: actos impugnables
- 5.10.4. Órganos de resolución. Procedimientos. Suspensión de actos impugnados

Módulo 6. Los impuestos más relevantes
6.1. Impuestos de Incremento sobre el Valor Añadido (IVA) I

- 6.1.1. Ámbito de aplicación
- 6.1.2. Hecho imponible y supuestos de no sujeción. Exenciones
- 6.1.3. Lugar de realización del hecho imponible. Sujeto pasivo

6.2. Impuestos de Incremento sobre el Valor Añadido (IVA) II. Devengo y deducciones

- 6.2.1. Devengo. Base imponible. Tipos de gravamen. Deuda tributaria. Liquidación
- 6.2.2. Deducciones: requisitos
- 6.2.3. Régimen de deducciones en sectores diferenciados

6.3. Impuestos de Incremento sobre el Valor Añadido (IVA) III. Tramitación

- 6.3.1. Regla de prorata. Deducciones anteriores al comienzo de la actividad
- 6.3.2. Devoluciones
- 6.3.3. Tramitación IVA: cumplimentación de modelos

6.4. El impuesto sobre la renta

- 6.4.1. Naturaleza, objeto y ámbito de aplicación
- 6.4.2. Sujeción al impuesto: aspectos materiales, personales y temporales
- 6.4.3. Determinación de la capacidad económica sometida a gravamen: rendimientos y ganancias y pérdidas patrimoniales
- 6.4.4. Clases de renta. Integración y compensación de rentas en la base imponible general y en la base imponible del ahorro. Base liquidable general y del ahorro

6.5. El impuesto sobre la renta: cálculo del impuesto y regímenes especiales

- 6.5.1. Reducciones. Adecuación del impuesto a las circunstancias personales y familiares
- 6.5.2. Cálculo del impuesto estatal. Gravamen autonómico. Cuota diferencial. Tributación familiar
- 6.5.3. Regímenes especiales. Declaraciones, pagos a cuenta y obligaciones formales
- 6.5.4. Tramitación de la declaración de la renta: cumplimentación de modelos
- 6.5.5. Mención al modelo 720

6.6. Impuestos de la renta de no residentes

- 6.6.1. Ámbito de aplicación. Elementos personales. Sujeción al impuesto
- 6.6.2. Rentas obtenidas mediante establecimiento permanente y sin él
- 6.6.3. Gravamen especial sobre bienes inmuebles de entidades no residentes
- 6.6.4. Tramitación de la declaración de la renta de no residentes: cumplimentación de modelos
- 6.6.5. Régimen especial de desplazados

6.7. Impuestos sobre sucesiones y donaciones I

- 6.7.1. Hecho imponible
- 6.7.2. Sujeto pasivo
- 6.7.3. Base imponible
- 6.7.4. Deuda tributaria

6.8. Impuesto sobre sucesos y donaciones II: tramitación

- 6.8.1. Diferencias entre su aplicación en las distintas comunidades autónomas
- 6.8.2. Tramitación ISD: casos prácticos habituales
- 6.8.3. Tramitación ISD: cumplimentación de modelos

6.9. Impuestos sobre transmisiones patrimoniales y actos jurídicos documentados

- 6.9.1. Hecho imponible, sujeto pasivo, base imponible, cuota tributaria y reglas especiales
- 6.9.2. Tramitación. Aspectos fundamentales en su tramitación en Madrid y Barcelona

6.10. Tributos locales más habituales

- 6.10.1. Impuesto sobre el incremento de valor de terrenos naturaleza urbana
- 6.10.2. Impuesto sobre bienes inmuebles
- 6.10.3. Impuesto de vehículos tracción mecánica
- 6.10.4. Impuestos especiales
- 6.10.5. Otros impuestos

Módulo 7. Impuestos sobre sociedades. Contabilidad societaria

7.1. Impuestos de sociedades

- 7.1.1. Naturaleza y ámbito de aplicación
- 7.1.2. Hecho imponible. Contribuyentes
- 7.1.3. Exenciones subjetivas plenas y parciales
- 7.1.4. Base imponible. Concepto y regímenes de determinación. Imputación temporal de ingresos y gastos; limitación a la deducibilidad de gastos y gastos no deducibles; reglas de valoración
- 7.1.5. Exención para eliminar la doble imposición. Reducciones en la base imponible y compensación de bases impositivas negativas

7.2. Tipos de gravamen y devengo

- 7.2.1. Período impositivo y devengo del impuesto
- 7.2.2. Tipo de gravamen y cuota íntegra
- 7.2.3. Deducciones para evitar la doble imposición. Bonificaciones
- 7.2.4. Deducciones para incentivar la realización de determinadas actividades

7.3. Gestión del impuesto

- 7.3.1. Pago fraccionado
- 7.3.2. Regímenes tributarios especiales: especial referencia a los incentivos fiscales para las empresas de reducida dimensión
- 7.3.3. Gestión del impuesto

7.4. Contabilidad societaria

- 7.4.1. Plan general de contabilidad
- 7.4.2. Régimen simplificado de la contabilidad
- 7.4.3. Contabilidad de la constitución de sociedades

7.5. Contabilidad societaria: ampliación y reducción de capital

- 7.5.1. Contabilidad de las acciones morosas
- 7.5.2. Contabilidad de las ampliaciones de capital
- 7.5.3. Contabilidad de las reducciones de capital

7.6. Contabilidad societaria: liquidación

- 7.6.1. Contabilidad de las acciones propias
- 7.6.2. Contabilidad de la aplicación del resultado
- 7.6.3. Contabilidad de la liquidación de sociedades

7.7. Contabilidad societaria: concurso de sociedades e IRPF

- 7.7.1. Contabilidad del concurso de sociedades
- 7.7.2. Contabilidad IRPF
- 7.7.3. Obligaciones contables en el ámbito del IRPF

7.8. Cuentas anuales: cierre contable

- 7.8.1. Mercantil y contable
- 7.8.2. Balance
- 7.8.3. Cuenta de pérdidas y ganancias
- 7.8.4. Estado de Cambios en el Patrimonio Neto (ECPN) y estado de flujos de efectivo
- 7.8.5. Memoria económica

7.9. Cuentas anuales: cierre fiscal

- 7.9.1. Gastos e Ingresos
- 7.9.2. Amortizaciones
- 7.9.3. Deterioro de Valor y provisiones

7.10. Cuentas anuales: deducción y régimen de entidades de reducida dimensión en el cierre fiscal

- 7.10.1. Bases negativas compensables
- 7.10.2. Deducciones y bonificaciones en cuota
- 7.10.3. Régimen de Entidades de Reducida dimensión

Módulo 8. Gestión civil. Derecho Civil

8.1. Registro civil y obtención de certificados

- 8.1.1. Certificado de nacimiento
- 8.1.2. Certificado de antecedentes penales
- 8.1.3. Certificados necesarios para gestionar una herencia
- 8.1.4. Certificados registro civil central

8.2. Autorización (mandato) y representación de terceros

- 8.2.1. Mandato o autorización
- 8.2.2. Poder de representación
- 8.2.3. Apoderamiento electrónico

8.3. Régimen matrimonial y pareja de hecho

- 8.3.1. Procedimiento para contraer matrimonio
- 8.3.2. Pareja de hecho y registros
- 8.3.3. Régimen económico matrimonial de gananciales y separación de bienes. Liquidación de gananciales
- 8.3.4. Extinción del matrimonio y la pareja de hecho

8.4. Sucesiones testada e intestada

- 8.4.1. Tipos de sucesión
- 8.4.2. Herencia: aceptación y repartición de herencia
- 8.4.3. Conflictos en la repartición de herencia

8.5. Contratos

- 8.5.1. Elementos del contrato
- 8.5.2. Tipos de contratos civiles
- 8.5.3. Ejemplos de contratos más comunes

8.6. Contratos y bienes inmuebles

- 8.6.1. Contrato de arrendamiento de local
- 8.6.2. Contrato de arrendamiento de vivienda temporal o vacacional
- 8.6.3. Contrato de arrendamiento de vivienda habitual
- 8.6.4. Contrato de compraventa de inmuebles

8.7. Instrumentos públicos. Notarías

- 8.7.1. Actas de manifestación
- 8.7.2. Contratos
- 8.7.3. Acuerdo de matrimonio y acuerdo de divorcio
- 8.7.4. Jura nacionalidad ante notario
- 8.7.5. Creación de sociedades y operaciones societarias

8.8. Derecho hipotecario

- 8.8.1. Gestión hipotecaria y líneas de actuación
- 8.8.2. Ejecución hipotecaria- causas de vulnerabilidad
- 8.8.3. Reclamaciones

8.9. Registro de la propiedad

- 8.9.1. Organización
- 8.9.2. Derechos inscribibles
- 8.9.3. Procedimiento de inscripción
- 8.9.4. Tipos de asientos registrales
- 8.9.5. Efectos

8.10. Sociedades civiles, asociaciones y fundaciones

- 8.10.1. Objeto
- 8.10.2. Clases
- 8.10.3. Procedimiento

Módulo 9. Gestión laboral y Seguridad Social

9.1. Fuentes del derecho laboral

- 9.1.1. Estatuto de trabajadores. Estructura y puntos básicos
- 9.1.2. Convenio laboral
- 9.1.3. Contrato de trabajo

9.2. Obligaciones del empresario y del trabajador

- 9.2.1. Derechos empleador y empleado
- 9.2.2. Obligaciones empleador y empleado
- 9.2.3. Sindicatos

9.3. Los elementos del contrato laboral

- 9.3.1. La relación Laboral
- 9.3.2. El salario
- 9.3.3. El tiempo de trabajo
- 9.3.4. La Novación o la suspensión del contrato

9.4. Los tipos de contrato laboral

- 9.4.1. Contrato de obra y servicio
- 9.4.2. Contrato temporal
- 9.4.3. Contrato fijo-discontinuo
- 9.4.4. Contrato indefinido
- 9.4.5. El contrato TRADE

9.5. Extinción del contrato laboral

- 9.5.1. Despido disciplinario
- 9.5.2. Despido por causas objetivas y colectivos
- 9.5.3. Improcedencia del despido

9.6. Conflictos en las relaciones laborales

- 9.6.1. Conciliación laboral previa a la vía judicial
- 9.6.2. Inspección de trabajo
- 9.6.3. La jurisdicción social

9.7. Seguridad Social

- 9.7.1. La TGSS y el INSS
- 9.7.2. IT y IP
- 9.7.3. Cotizaciones
- 9.7.4. Desplazados

9.8. Confecciones de las nóminas

- 9.8.1. Los conceptos salariales en la nómina
- 9.8.2. Retenciones a cuenta del IRPF
- 9.8.3. Cotizaciones de la Seguridad Social

9.9. Regímenes especiales de la Seguridad Social

- 9.9.1. Régimen especial de Autónomos o trabajadores por cuenta propia
- 9.9.2. Régimen especial de la minería del carbón
- 9.9.3. Otros antiguos regímenes especiales ya incluidos en el Régimen General

9.10. Servicio Público de Empleo

- 9.10.1. Comunicación de vigencia de los contratos de trabajo y su extinción
- 9.10.2. Prestaciones por desempleo
- 9.10.3. Servicios Sociales de ocupación

Módulo 10. Gestión mercantil**10.1. El derecho de sociedades**

- 10.1.1. Fuentes y regulación
- 10.1.2. Naturaleza y efectos
- 10.1.3. Tipos de sociedades

10.2. Sociedades de capital

- 10.2.1. Sociedades anónimas
- 10.2.2. Sociedad de Responsabilidad Limitada
- 10.2.3. Procedimiento de creación de sociedades

10.3. Acciones y participaciones en las Sociedades Anónimas y de responsabilidad limitada

- 10.3.1. Las acciones y representación de la acción
- 10.3.2. Transmisión de la acción
- 10.3.3. Disposición y negocios sobre las acciones
- 10.3.4. Obligaciones y su posible conversión en acciones
- 10.3.5. Participaciones sociales

10.4. Los órganos sociales

- 10.4.1. Los órganos de las sociedades
- 10.4.2. Junta general y convocatoria de la junta
- 10.4.3. Administración y representación
- 10.4.4. Cuentas anuales y los procesos asociados

10.5. Modificaciones estatutarias y estructurales

- 10.5.1. Requisitos y límites en la modificación estatutos
- 10.5.2. Aumento y reducción del capital
- 10.5.3. Fusión de sociedades y fases
- 10.5.4. Escisión

10.6. El Registro Mercantil

- 10.6.1. Publicidad
- 10.6.2. Actos inscribibles
- 10.6.3. Proceso de inscripción y sus clases
- 10.6.4. Principios de publicidad registral

10.7. Contratación mercantil I

- 10.7.1. Diferencias contratos civiles y mercantiles
- 10.7.2. Especialidades
- 10.7.3. Condiciones generales y los celebrados fuera de los establecimientos mercantiles y alternativas formales en las contrataciones

10.8. Contratación Mercantil II: compraventa y otros contratos

- 10.8.1. La compraventa mercantil
- 10.8.2. Compraventas especiales
- 10.8.3. INCOTERMS
- 10.8.4. Contrato de comisión, de agencia y contratos de distribución

10.9. Derecho Concursal

- 10.9.1. Procesos del concurso. Fases
- 10.9.2. La masa activa y créditos sobre la masa
- 10.9.3. Clasificación de los créditos y lista de acreedores

10.10. El concurso de acreedores

- 10.10.1. Convenio
- 10.10.2. Liquidación y calificación del concurso
- 10.10.3. Finalización del concurso



Gracias a este programa lograrás dominar las últimas tendencias en gestión fiscal y aplicación de tributos, desde los procesos de gestión hasta los procedimientos sancionadores”

07

Metodología

Este programa de capacitación ofrece una forma diferente de aprender. Nuestra metodología se desarrolla a través de un modo de aprendizaje de forma cíclica: ***el Relearning***.

Este sistema de enseñanza es utilizado, por ejemplo, en las facultades de medicina más prestigiosas del mundo y se ha considerado uno de los más eficaces por publicaciones de gran relevancia como el ***New England Journal of Medicine***.





“

Descubre el Relearning, un sistema que abandona el aprendizaje lineal convencional para llevarte a través de sistemas cíclicos de enseñanza: una forma de aprender que ha demostrado su enorme eficacia, especialmente en las materias que requieren memorización”

TECH Business School emplea el Estudio de Caso para contextualizar todo el contenido

Nuestro programa ofrece un método revolucionario de desarrollo de habilidades y conocimientos. Nuestro objetivo es afianzar competencias en un contexto cambiante, competitivo y de alta exigencia.

“

Con TECH podrás experimentar una forma de aprender que está moviendo los cimientos de las universidades tradicionales de todo el mundo”



Este programa te prepara para afrontar retos empresariales en entornos inciertos y lograr el éxito de tu negocio.



Nuestro programa te prepara para afrontar nuevos retos en entornos inciertos y lograr el éxito en tu carrera.

Un método de aprendizaje innovador y diferente

El presente programa de TECH es una enseñanza intensiva, creada desde 0 para proponerle al directivo retos y decisiones empresariales de máximo nivel, ya sea en el ámbito nacional o internacional. Gracias a esta metodología se impulsa el crecimiento personal y profesional, dando un paso decisivo para conseguir el éxito. El método del caso, técnica que sienta las bases de este contenido, garantiza que se sigue la realidad económica, social y empresarial más vigente.

“ *Aprenderás, mediante actividades colaborativas y casos reales, la resolución de situaciones complejas en entornos empresariales reales* ”

El método del caso ha sido el sistema de aprendizaje más utilizado por las mejores escuelas de negocios del mundo desde que éstas existen. Desarrollado en 1912 para que los estudiantes de Derecho no solo aprendiesen las leyes a base de contenidos teóricos, el método del caso consistió en presentarles situaciones complejas reales para que tomaran decisiones y emitieran juicios de valor fundamentados sobre cómo resolverlas.

En 1924 se estableció como método estándar de enseñanza en Harvard.

Ante una determinada situación, ¿qué debería hacer un profesional? Esta es la pregunta a la que nos enfrentamos en el método del caso, un método de aprendizaje orientado a la acción. A lo largo del programa, los estudiantes se enfrentarán a múltiples casos reales.

Deberán integrar todos sus conocimientos, investigar, argumentar y defender sus ideas y decisiones.

Relearning Methodology

TECH aúna de forma eficaz la metodología del Estudio de Caso con un sistema de aprendizaje 100% online basado en la reiteración, que combina elementos didácticos diferentes en cada lección.

Potenciamos el Estudio de Caso con el mejor método de enseñanza 100% online: el Relearning.

Nuestro sistema online te permitirá organizar tu tiempo y tu ritmo de aprendizaje, adaptándolo a tus horarios. Podrás acceder a los contenidos desde cualquier dispositivo fijo o móvil con conexión a internet.

En TECH aprenderás con una metodología vanguardista concebida para capacitar a los directivos del futuro. Este método, a la vanguardia pedagógica mundial, se denomina Relearning.

Nuestra escuela de negocios es la única en habla hispana licenciada para emplear este exitoso método. En 2019, conseguimos mejorar los niveles de satisfacción global de nuestros alumnos (calidad docente, calidad de los materiales, estructura del curso, objetivos...) con respecto a los indicadores de la mejor universidad online en español.





En nuestro programa, el aprendizaje no es un proceso lineal, sino que sucede en espiral (aprender, desaprender, olvidar y reaprender). Por eso, combinamos cada uno de estos elementos de forma concéntrica. Con esta metodología se han capacitado más de 650.000 graduados universitarios con un éxito sin precedentes en ámbitos tan distintos como la bioquímica, la genética, la cirugía, el derecho internacional, las habilidades directivas, las ciencias del deporte, la filosofía, el derecho, la ingeniería, el periodismo, la historia o los mercados e instrumentos financieros. Todo ello en un entorno de alta exigencia, con un alumnado universitario de un perfil socioeconómico alto y una media de edad de 43,5 años.

El Relearning te permitirá aprender con menos esfuerzo y más rendimiento, implicándote más en tu especialización, desarrollando el espíritu crítico, la defensa de argumentos y el contraste de opiniones: una ecuación directa al éxito.

A partir de la última evidencia científica en el ámbito de la neurociencia, no solo sabemos organizar la información, las ideas, las imágenes y los recuerdos, sino que sabemos que el lugar y el contexto donde hemos aprendido algo es fundamental para que seamos capaces de recordarlo y almacenarlo en el hipocampo, para retenerlo en nuestra memoria a largo plazo.

De esta manera, y en lo que se denomina Neurocognitive context-dependent e-learning, los diferentes elementos de nuestro programa están conectados con el contexto donde el participante desarrolla su práctica profesional.

Este programa ofrece los mejores materiales educativos, preparados a conciencia para los profesionales:



Material de estudio

Todos los contenidos didácticos son creados por los especialistas que van a impartir el curso, específicamente para él, de manera que el desarrollo didáctico sea realmente específico y concreto.

Estos contenidos son aplicados después al formato audiovisual, para crear el método de trabajo online de TECH. Todo ello, con las técnicas más novedosas que ofrecen piezas de gran calidad en todos y cada uno los materiales que se ponen a disposición del alumno.



Clases magistrales

Existe evidencia científica sobre la utilidad de la observación de terceros expertos.

El denominado Learning from an Expert afianza el conocimiento y el recuerdo, y genera seguridad en las futuras decisiones difíciles.



Prácticas de habilidades directivas

Realizarán actividades de desarrollo de competencias directivas específicas en cada área temática. Prácticas y dinámicas para adquirir y desarrollar las destrezas y habilidades que un alto directivo precisa desarrollar en el marco de la globalización que vivimos.



Lecturas complementarias

Artículos recientes, documentos de consenso y guías internacionales, entre otros. En la biblioteca virtual de TECH el estudiante tendrá acceso a todo lo que necesita para completar su capacitación.





Case studies

Completarán una selección de los mejores casos de estudio elegidos expresamente para esta titulación. Casos presentados, analizados y tutorizados por los mejores especialistas en alta dirección del panorama internacional.



Resúmenes interactivos

El equipo de TECH presenta los contenidos de manera atractiva y dinámica en píldoras multimedia que incluyen audios, vídeos, imágenes, esquemas y mapas conceptuales con el fin de afianzar el conocimiento. Este exclusivo sistema educativo para la presentación de contenidos multimedia fue premiado por Microsoft como "Caso de éxito en Europa".



Testing & Retesting

Se evalúan y reevalúan periódicamente los conocimientos del alumno a lo largo del programa, mediante actividades y ejercicios evaluativos y autoevaluativos para que, de esta manera, el estudiante compruebe cómo va consiguiendo sus metas.



08

Perfil de nuestros alumnos

Este programa está diseñado de tal manera que cualquier alumno procedente del ámbito del derecho, la economía o la administración y la dirección de empresas encontrará en él una oportunidad única de perfeccionar tus habilidades profesionales dentro de la Gestoría Administrativa. Además, se trata de un tema de relevancia internacional, por lo que está también dirigido a egresados de múltiples nacionales del panorama mundial.





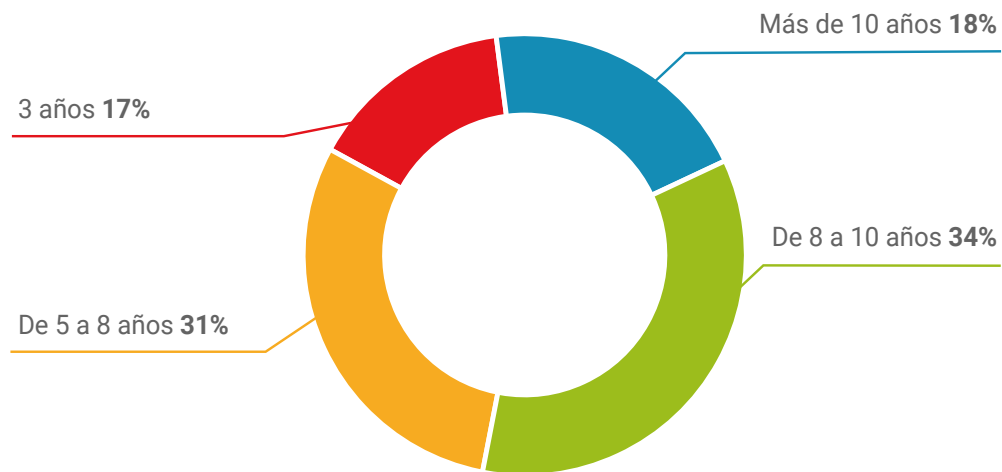
“

Matricúlate ahora en este Máster de Formación Permanente y da un paso más en tu camino hacia el éxito profesional”

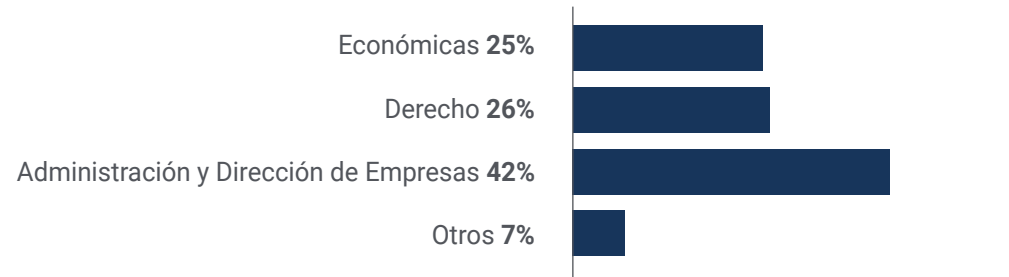
Edad media

Entre **35** y **45** años

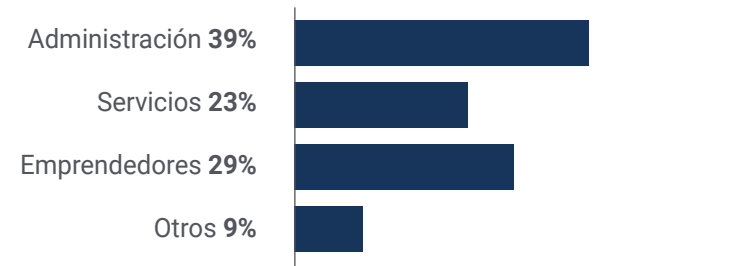
Años de experiencia



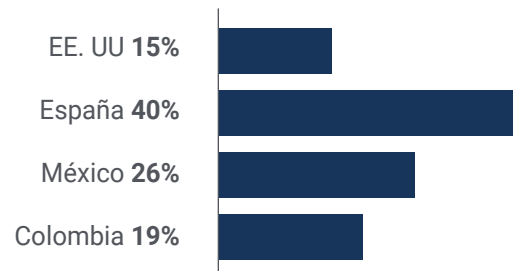
Formación



Perfil académico



Distribución geográfica



Rodrigo González Goncalves

Director administrativo regional

“Gracias a la realización de esta gran titulación he podido perfeccionar mis habilidades en gestión administrativa en menos tiempo del que esperaba. Los docentes me dieron las claves para sacarle el máximo rendimiento a su contenido y la verdad es que, a parte del gran temario teórico, encontré muchísimo material adicional basado en resúmenes legislativos o pautas estratégicas que aún sigo utilizando”

09

Dirección del curso

El cuadro docente de este programa está compuesto, como no podía ser de otra forma, por especialistas en Administración y Derecho con una dilatada y extensa carrera profesional en el sector. Se trata de un grupo de versados en diferentes áreas que actualmente desempeñan sus funciones en grandes empresas, lo que les permite conocer al detalle la actualidad inmediata de la industria empresarial. Además, aportarán al temario un carácter crítico, propio y realista, aspecto que permitirá al egresado contextualizar mejor la información.



“

Una oportunidad única de crecer profesionalmente de la mano de expertos en gestión administrativa y abogacía”

Dirección



D. De la Rosa Fernández, Miguel Ángel

- ♦ Abogado experto en Administración Pública y Derecho Tributario
- ♦ Socio y administrador de Intext Asociados
- ♦ Socio y administrador de R. Estate Advisers Madrid
- ♦ Abogado de gestión hipotecaria en Exequator SL
- ♦ Máster en Derecho Tributario por el Centro de Estudios Financieros
- ♦ Máster en Práctica Jurídica por la Universidad Complutense de Madrid
- ♦ Graduado en Ciencias Jurídicas de la Administración Pública
- ♦ Licenciado en Derecho por la Universidad Complutense de Madrid

Profesores

D. Castresana Pedraza, Pablo

- Legal Counsel y Project Manager en Operaciones de M&A en Aleática
- Abogado en el Departamento Corporate y M&A en Gómez Acebo & Pombo Abogado
- Abogado en el Departamento Mercantil y Societario en Ejaso ETL Global
- Abogado en el Departamento de Litigación y Arbitraje en Ontier España
- Licenciado en Administración y Dirección de Empresas por la Universidad Rey Juan Carlos
- Licenciado en Derecho por la Universidad Rey Juan Carlos
- Máster en Jurister Civil en la Escuela de Técnica Jurídica de Madrid
- Máster en Asesoría Jurídica de Empresa en el Instituto de Empresa Law School de Madrid

D. Santiago Sáez, Ángel

- Jefe de la Unidad de Actividades Culturales, Formativas y Deportivas del Ayuntamiento de Madrid
- Adjunto al Departamento de Gestión Asociativa en la Dirección General de Participación Ciudadana del Ayuntamiento de Madrid
- Jefe de la Unidad de Actividades Culturales, Formativas y Deportivas de la Junta Municipal de Hortaleza
- Responsable de las Redes de Área Local en la Administración de la Seguridad Social
- Responsable del área informática del equipo de auditoría especial realizada a la Tesorería General de la Seguridad Social
- Graduado en Derecho en la Universidad Complutense de Madrid
- Especialidad en Derecho Tributario y Asesoría Fiscal en el Centro de Estudios Empresariales ESINE
- Cursos de Programación Dbase III, Dbase IV y programación informática general en FYCSA Formación y Consultoría

D. Marín Guzmán, Miguel Ángel

- Business Development & Partnerships Specialist en Institutional Sales in Diglo (Grupo Santander)
- Abogado en Finsolutia SLU
- Abogado Procesal Civil y Bancario en Ejaso ETL
- Docente en la Universidad Complutense de Madrid
- Docente en la Asociación Española de Veterinarios Municipales
- Graduado en Derecho por la Universidad Complutense de Madrid
- Máster en Mediación por la Universidad Internacional de La Rioja
- Máster Universitario en el Ejercicio de la Abogacía por la Universidad Internacional de La Rioja
- MBA y Máster en Big Data y Business Intelligence por la Escuela de Negocios Europea de Barcelona
- Técnico Superior en Prevención de Riesgos Profesionales

D. Collado Gallego, Jorge

- Especialista en Contratación Pública y Técnico en el Departamento de Adquisiciones del Banco de España
- Técnico en el Departamento de Adquisiciones del Banco de España
- Técnico en Contratación Pública en Mercamadrid
- Máster en Mercados e Instituciones Financieras Multilaterales y Organismos Internacionales en ICEX-CECO Escuela de Negocios
- Máster en Contratación Pública Local por la Universidad Autónoma de Madrid
- Licenciado en Derecho por la Universidad de Alcalá

10

Impacto para tu carrera

La superación de esta titulación aportará a la carrera laboral del egresado un plus de profesionalidad que se traducirá en un salto cualitativo que le permitirá acceder a puestos laborales más prestigiosos en el sector de la Gestión Administrativa. Así, podrá proyectar su futuro hacia empresas más relevantes o aumentar sus posibilidades de escalar puestos laborales en la entidad de la que forma parte hoy en día.



“

Una titulación altamente capacitante, diseñada para profesionales ambiciosos que buscan en ella el impulso académico para destacar en el sector de la dirección administrativa”

¿Estás preparado para dar el salto? Una excelente mejora profesional te espera

El Máster de Formación Permanente en Gestoría Administrativa de TECH es un programa intensivo que te prepara para afrontar retos y decisiones empresariales en el ámbito de la Administración. Su objetivo principal es favorecer tu crecimiento personal y profesional. Ayudarte a conseguir el éxito. Si quieres superarte a ti mismo, conseguir un cambio positivo a nivel profesional y relacionarte con los mejores, éste es tu sitio.

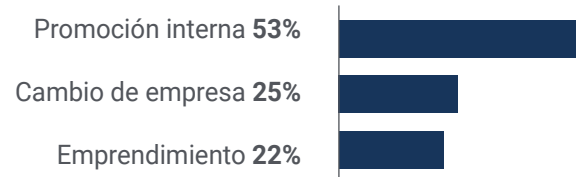
Este Máster de Formación Permanente te abrirá las puertas a un futuro prometedor, en el cual encontrarás una mejora salarial sustantiva.

En menos de un año habrás logrado convertirte en un experto en administración pública y de extranjería, cualidad muy valorada en el mercado laboral actual.

Momento del cambio



Tipo de cambio



Mejora salarial

La realización de este programa supone para nuestros alumnos un incremento salarial de más del **25%**



11

Beneficios para tu empresa

El egresado que supere este Máster de Formación Permanente adquirirá las competencias de un directivo altamente cualificado y preparado para gestionar proyectos a pequeña y gran escala dentro del sector de la Gestoría Administrativa y con total garantía de éxito. Además, logrará perfeccionar sus habilidades de liderazgo y de control de situaciones complejas, cualidades que elevarán el talento de la empresa de la que forme parte.



“

Con el curso de este programa te convertirás en un directivo altamente cualificado para ayudar a crecer a la empresa de la que formes parte”

Desarrollar y retener el talento en las empresas es la mejor inversión a largo plazo.

01

Crecimiento del talento y del capital intelectual

El profesional aportará a la empresa nuevos conceptos, estrategias y perspectivas que pueden provocar cambios relevantes en la organización.

02

Retención de directivos de alto potencial evitando la fuga de talentos

Este programa refuerza el vínculo de la empresa con el profesional y abre nuevas vías de crecimiento profesional dentro de la misma.

03

Construcción de agentes de cambio

Será capaz de tomar decisiones en momentos de incertidumbre y crisis, ayudando a la organización a superar los obstáculos.

04

Incremento de las posibilidades de expansión internacional

Gracias a este programa, la empresa entrará en contacto con los principales mercados de la economía mundial.

05

Desarrollo de proyectos propios

El profesional puede trabajar en un proyecto real o desarrollar nuevos proyectos en el ámbito de I+D o Desarrollo de Negocio de su compañía.

06

Aumento de la competitividad

Este Máster de Formación Permanente dotará a sus profesionales de competencias para asumir los nuevos desafíos e impulsar así la organización.



12

Titulación

Este programa en Gestoría Administrativa garantiza, además de la capacitación más rigurosa y actualizada, el acceso a un título de Máster de Formación Permanente expedido por TECH Universidad Tecnológica.



“

Supera con éxito este programa y recibe tu titulación universitario sin desplazamientos ni farragosos trámites”

Este programa te permitirá obtener el título de **Máster de Formación Permanente en Gestión Administrativa** emitido por TECH Universidad Tecnológica.

TECH Universidad Tecnológica, es una Universidad española oficial, que forma parte del Espacio Europeo de Educación Superior (EEES). Con un enfoque centrado en la excelencia académica y la calidad universitaria a través de la tecnología.

Este título propio contribuye de forma relevante al desarrollo de la educación continua y actualización del profesional, garantizándole la adquisición de las competencias en su área de conocimiento y aportándole un alto valor curricular universitario a su formación. Es 100% válido en todas las Oposiciones, Carrera Profesional y Bolsas de Trabajo de cualquier Comunidad Autónoma española.

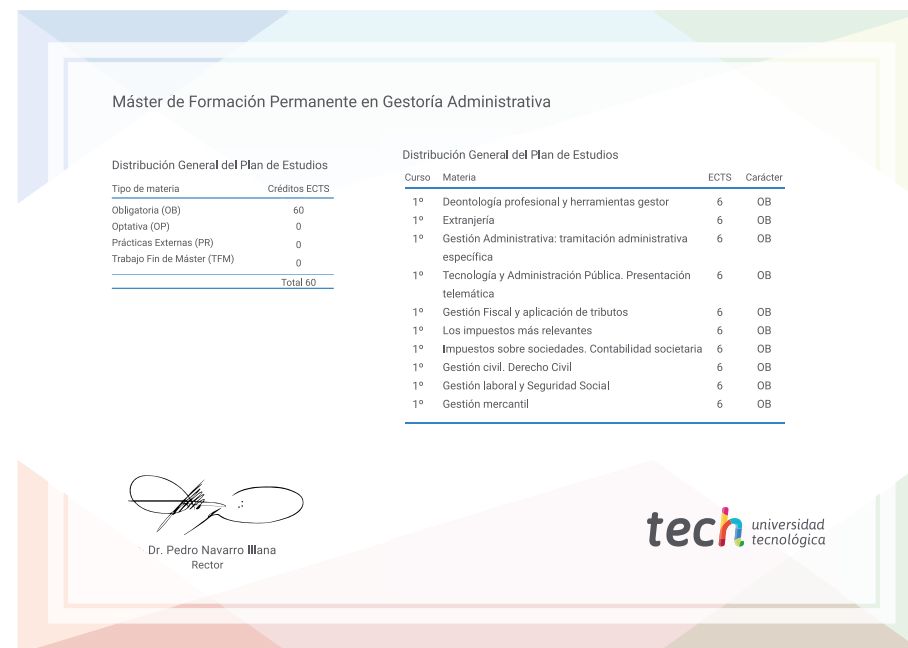
Además, el riguroso sistema de garantía de calidad de TECH asegura que cada título otorgado cumpla con los más altos estándares académicos, brindándole al egresado la confianza y la credibilidad que necesita para destacarse en su carrera profesional.

Título: **Máster de Formación Permanente en Gestión Administrativa**

Modalidad: **online**

Duración: **7 meses**

Acreditación: **60 ECTS**



*Apostilla de La Haya. En caso de que el alumno solicite que su título en papel recabe la Apostilla de La Haya, TECH EDUCATION realizará las gestiones oportunas para su obtención, con un coste adicional.



Máster de Formación Permanente Gestoría Administrativa

- » Modalidad: online
- » Duración: 7 meses
- » Titulación: **TECH** Universidad Tecnológica
- » Acreditación: **60 ECTS**
- » Horario: **a tu ritmo**
- » Exámenes: **online**

Máster de Formación Permanente

Gestoría Administrativa

