



### **Máster Título Propio** Gestoría Administrativa

» Modalidad: online» Duración: 12 meses

» Titulación: TECH Global University

» Acreditación: 60 ECTS

» Horario: a tu ritmo» Exámenes: online

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

# Índice

 $\begin{array}{c} 01 \\ \hline Presentación del programa \\ \hline pág. 4 \\ \hline \\ 03 \\ \hline Plan de estudios \\ \hline \\ pág. 12 \\ \hline \\ 04 \\ \hline \\ Objetivos docentes \\ \hline \\ pág. 22 \\ \hline \\ 08 \\ \hline \\ 08 \\ \hline \\ 08 \\ \hline \\ 008 \\ \hline \\ 008 \\ \hline \\ 008 \\ \hline \\ 008 \\ \hline \\ 009 \\ 009 \\ \hline \\ 009 \\ 009 \\ \hline \\ 009 \\ 009 \\ \hline \\ 009 \\ 009 \\ \hline \\ 009 \\ 009 \\ \hline \\ 009 \\ \hline \\ 009 \\ 009 \\ \hline \\ 009 \\ 009 \\ \hline \\ 009 \\ 009 \\ 009 \\ \hline \\ 009 \\ 009 \\ \hline \\ 009 \\ 0$ 

Titulación

pág. 44

pág. 40

Cuadro docente

pág. 30

Metodología de estudio

# 01 Presentación del programa

La Gestoría Administrativa es una disciplina clave en el ámbito empresarial y social, encargada de gestionar trámites en áreas como la laboral, mercantil y de extranjería. Según un informe del Instituto Nacional de Estadística, más del 60% de las empresas de España recurren a servicios externos para la gestión administrativa, lo que refleja la importancia de esta labor. De hecho, su intervención garantiza el cumplimiento normativo, evitando sanciones o retrasos por errores administrativos. Ante la creciente demanda de profesionales capacitados, TECH presenta una innovadora titulación universitaria en modalidad 100% online, la cual cuenta con contenidos actualizados y dinámicos acordes a las necesidades del profesional.





### tech 06 | Presentación del programa

Con el paso de los años, la Gestoría Administrativa ha experimentado una evolución significativa impulsada por la digitalización de procesos, la modernización de los marcos normativos y la creciente complejidad de la legislación. Asimismo, en un entorno empresarial donde las regulaciones cambian constantemente, contar con especialistas en Gestoría Administrativa se ha convertido en un factor estratégico tanto para individuos como para organizaciones. Según diversos estudios del sector, el crecimiento en la demanda de estos servicios ha ido en aumento, especialmente en áreas como la asesoría fiscal, la gestión de extranjería y el cumplimiento normativo para pymes.

Consciente de la importancia de esta disciplina y de la necesidad de profesionales preparados, TECH ha diseñado un vanguardista Máster Título Propio en Gestoría Administrativa. Por lo tanto, este programa universitario capacitará al alumnado para desenvolverse con solvencia en este ámbito. Además, ofrecerá un enfoque integral, combinando teoría y práctica para dotar al profesional de los conocimientos y herramientas necesarias para ejercer con éxito. A lo largo de esta especialización, se profundizará en aspectos clave como la gestión documental, el trato con la administración pública y la aplicación efectiva de la normativa vigente en diferentes áreas de actuación.

Posteriormente, esta oportunidad académica se convierte en un recurso esencial para aquellos que buscan prepararse para las pruebas oficiales que habilitan el ejercicio de la Gestoría Administrativa. Con la metodología 100% el alumnado tendrá la ventaja de especializarse desde donde y cuando quiera, sin horarios ni clases fijas. A su vez, podrá combinar sus responsabilidades laborales y personales lo que garantiza el desarrollo completo tanto personal como laboral.

Gracias a la membresía en la **Economics, Business and Enterprise Association (EBEA)**, el egresado accederá a publicaciones, recursos digitales y seminarios online para mantenerse actualizado. Asimismo, podrá participar en conferencias anuales y optar al reconocimiento profesional EBEA, impulsando su crecimiento y excelencia profesional en economía y negocios.

Este **Máster Título Propio Gestoría Administrativa** contiene el programa universitario más completo y actualizado del mercado. Sus características más destacadas son:

- El desarrollo de casos prácticos presentados por expertos en Gestoría Administrativa
- Los contenidos gráficos, esquemáticos y eminentemente prácticos con los que están concebidos recogen una información científica y práctica sobre aquellas disciplinas indispensables para el ejercicio profesional
- Los ejercicios prácticos donde realizar el proceso de autoevaluación para mejorar el aprendizaje
- Su especial hincapié en metodologías innovadoras en la dirección de Gestoría Administrativa
- Las lecciones teóricas, preguntas al experto, foros de discusión de temas controvertidos y trabajos de reflexión individual
- La disponibilidad de acceso a los contenidos desde cualquier dispositivo fijo o portátil con conexión a internet



Dispondrás de un conocimiento integral relativo a la Gestión Administrativa en el ámbito de la Asesoría, que garantizará la correcta tramitación de documentos y procedimientos legales"

### Presentación del programa | 07 tech



El sistema Relearning de TECH te ofrece una capapcitación flexible y adaptada a tu ritmo, sin restricciones ni barreras externas"

Incluye en su cuadro docente a profesionales pertenecientes al ámbito de la Gestoría Administrativa, que vierten en este programa la experiencia de su trabajo, además de reconocidos especialistas de sociedades de referencia y universidades de prestigio.

Su contenido multimedia, elaborado con la última tecnología educativa, permitirá al profesional un aprendizaje situado y contextual, es decir, un entorno simulado que proporcionará un estudio inmersivo programado para entrenarse ante situaciones reales.

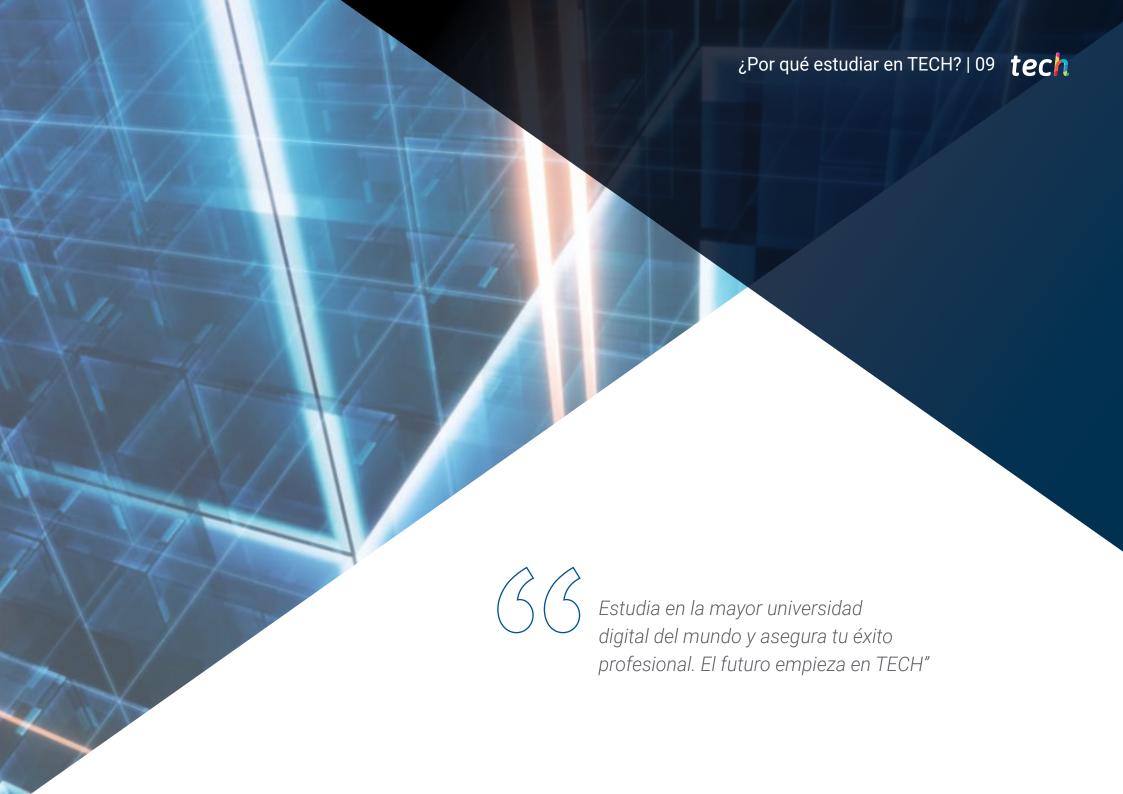
El diseño de este programa se centra en el Aprendizaje Basado en Problemas, mediante el cual el alumno deberá tratar de resolver las distintas situaciones de práctica profesional que se le planteen a lo largo del curso académico. Para ello, el profesional contará con la ayuda de un novedoso sistema de vídeo interactivo realizado por reconocidos expertos.

Manejarás herramientas digitales de vanguardia para optimizar procesos y facilitar la gestión de documentos.

Fomentarás una ética de trabajo que asegura el cumplimiento de las normativas y un servicio al cliente basado en la transparencia.







### tech 10 | ¿Por qué estudiar en TECH?

#### La mejor universidad online del mundo según FORBES

La prestigiosa revista Forbes, especializada en negocios y finanzas, ha destacado a TECH como «la mejor universidad online del mundo». Así lo han hecho constar recientemente en un artículo de su edición digital en el que se hacen eco del caso de éxito de esta institución, «gracias a la oferta académica que ofrece, la selección de su personal docente, y un método de aprendizaje innovador orientado a formar a los profesionales del futuro».

#### El mejor claustro docente top internacional

El claustro docente de TECH está integrado por más de 6.000 profesores de máximo prestigio internacional. Catedráticos, investigadores y altos ejecutivos de multinacionales, entre los cuales se destacan Isaiah Covington, entrenador de rendimiento de los Boston Celtics; Magda Romanska, investigadora principal de MetaLAB de Harvard; Ignacio Wistuba, presidente del departamento de patología molecular traslacional del MD Anderson Cancer Center; o D.W Pine, director creativo de la revista TIME, entre otros.

#### La mayor universidad digital del mundo

TECH es la mayor universidad digital del mundo. Somos la mayor institución educativa, con el mejor y más amplio catálogo educativo digital, cien por cien online y abarcando la gran mayoría de áreas de conocimiento. Ofrecemos el mayor número de titulaciones propias, titulaciones oficiales de posgrado y de grado universitario del mundo. En total, más de 14.000 títulos universitarios, en once idiomas distintos, que nos convierten en la mayor institución educativa del mundo.









nº1 Mundial Mayor universidad online del mundo

### Los planes de estudio más completos del panorama universitario

TECH ofrece los planes de estudio más completos del panorama universitario, con temarios que abarcan conceptos fundamentales y, al mismo tiempo, los principales avances científicos en sus áreas científicas específicas. Asimismo, estos programas son actualizados continuamente para garantizar al alumnado la vanguardia académica y las competencias profesionales más demandadas. De esta forma, los títulos de la universidad proporcionan a sus egresados una significativa ventaja para impulsar sus carreras hacia el éxito.

#### Un método de aprendizaje único

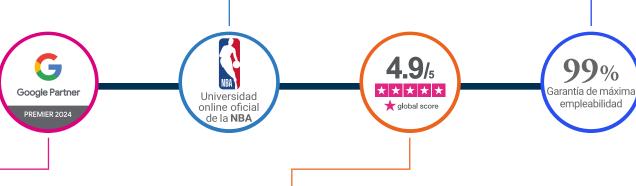
TECH es la primera universidad que emplea el *Relearning* en todas sus titulaciones. Se trata de la mejor metodología de aprendizaje online, acreditada con certificaciones internacionales de calidad docente, dispuestas por agencias educativas de prestigio. Además, este disruptivo modelo académico se complementa con el "Método del Caso", configurando así una estrategia de docencia online única. También en ella se implementan recursos didácticos innovadores entre los que destacan vídeos en detalle, infografías y resúmenes interactivos.

#### La universidad online oficial de la NBA

TECH es la universidad online oficial de la NBA. Gracias a un acuerdo con la mayor liga de baloncesto, ofrece a sus alumnos programas universitarios exclusivos, así como una gran variedad de recursos educativos centrados en el negocio de la liga y otras áreas de la industria del deporte. Cada programa tiene un currículo de diseño único y cuenta con oradores invitados de excepción: profesionales con una distinguida trayectoria deportiva que ofrecerán su experiencia en los temas más relevantes.

#### Líderes en empleabilidad

TECH ha conseguido convertirse en la universidad líder en empleabilidad. El 99% de sus alumnos obtienen trabajo en el campo académico que ha estudiado, antes de completar un año luego de finalizar cualquiera de los programas de la universidad. Una cifra similar consigue mejorar su carrera profesional de forma inmediata. Todo ello gracias a una metodología de estudio que basa su eficacia en la adquisición de competencias prácticas, totalmente necesarias para el desarrollo profesional.



#### **Google Partner Premier**

El gigante tecnológico norteamericano ha otorgado a TECH la insignia Google Partner Premier. Este galardón, solo al alcance del 3% de las empresas del mundo, pone en valor la experiencia eficaz, flexible y adaptada que esta universidad proporciona al alumno. El reconocimiento no solo acredita el máximo rigor, rendimiento e inversión en las infraestructuras digitales de TECH, sino que también sitúa a esta universidad como una de las compañías tecnológicas más punteras del mundo.

#### La universidad mejor valorada por sus alumnos

Los alumnos han posicionado a TECH como la universidad mejor valorada del mundo en los principales portales de opinión, destacando su calificación más alta de 4,9 sobre 5, obtenida a partir de más de 1.000 reseñas. Estos resultados consolidan a TECH como la institución universitaria de referencia a nivel internacional, reflejando la excelencia y el impacto positivo de su modelo educativo.





### tech 14 | Plan de estudios

#### 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
- 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

- 2.1. Autorizaciones de residencia y trabajo
  - 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
- Autorizaciones de estancia. Modificación de estatus y Transposición Directiva 2016/801/UEi
  - 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
- 2.3. Tramitación de solicitudes de Régimen General
  - 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
- 2.4. Autorizaciones de residencia de la Ley 14/2013
  - 2.4.1. Profesionales altamente cualificados y personal de dirección
  - 2.4.2. Emprendedores
  - 2.4.3. Inversores

### Plan de estudios | 15 tech

- 2.5. Tramitación de solicitudes y Ley 14/2013
  - 2.5.1. Diferencias régimen general
  - 2.5.2. La UGE y su sede electrónica
  - 2.5.3. Documentación necesaria
- 2.6. Visados
  - 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
- 2.7. Régimen Comunitario
  - 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
- 2.8. Asilo político y razones humanitarias
  - 2.8.1. Fuentes normativas internacionales
  - 2.8.2. Protección internacional
  - 2.8.3. Residencia por razones de índole humanitaria
- 2.9. Obtención de la nacionalidad: tipos de nacionalidad y adquisición
  - 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
- 2.10. Procedimiento de solicitud de nacionalidad por residencia
  - 2.10.1. Documentos necesarios
  - 2.10.2. Plataformas telemáticas
  - 2.10.3. Registro Civil

#### Módulo 3. Gestión Administrativa: Tramitación Administrativa Específica

- 3.1. La Gestión Administrativa de vehículos y transportes
  - 3.1.1. Regulación y normativa. Análisis
  - 3.1.2. Mención al Convenio de la DGT con los Colegios Oficiales de Gestores
  - 3.1.3. Gestión Administrativa de vehículos y requisitos administrativos

- 3.2. Los permisos de conducir
  - 3.2.1. Permisos de conducir y clases
  - 3.2.2. Permisos internacionales
  - 3.2.3. Infracciones de tráfico
- 3.3. Gestiones administrativas para la validez de documentos extranjeros o nacionales que habrán de causar efectos en el exterior
  - 3.3.1. Legalización de documentos mediante la Apostilla de la Haya
  - 3.3.2. Legalización de documentos con países no firmantes del Convenio de la Haya y certificados emitidos por un consulado
  - 3.3.3. Homologación y equivalencia de títulos expedidos en el extranjero
- 3.4. Gestión Administrativa ante autoridades policiales
  - 3.4.1. Tarjetas de identificación
  - 3.4.2. Cancelación de antecedentes penales y policiales
  - 3.4.3. Certificados policiales de concordancia o residencia y otros tipos
  - 3.4.4. Obtención de certificados del NIE
- 3.5. Gestión Administrativa Censal ante la Administración Tributaria
  - 3.5.1. Modelo 030
  - 3.5.2. Modelo 036/037
  - 3.5.3. Asignación de NIF a personas físicas y jurídicas no residentes
- 3.6. Régimen jurídico. Actividades cinegéticas
  - 3.6.1. Gestión de cotos, vedas y otros
  - 3.6.2. Tipos de licencia de caza y pesca
  - 3.6.3. Delitos faltas e infracciones
  - 3.6.4. Legalización tenencia de armas
- 3.7. Régimen administrativo de algunas actividades económicas
  - 3.7.1. Apertura de negocios
  - 3.7.2. Licencias y autorizaciones urbanísticas, etc.
  - 3.7.3. Otras gestiones administrativas
- 3.8. Protección del consumidor
  - 3.8.1. La protección de consumidores y usuarios
  - 3.8.2. Expedientes vinculados al consumo
  - 3.8.3. Régimen jurídico en materia turística

### tech 16 | Plan de estudios

- 3.9. Recursos Administrativos
  - 3.9.1. Escrito de Alegaciones
  - 3.9.2. Recurso de reposición
  - 3.9.3. Recurso de alzada
  - 3.9.4. Recurso extraordinario de revisión
  - 3.9.5. Introducción a la vía judicial contencioso administrativa
- 3.10. Otras funciones relevantes para el Gestor Administrativo
  - 3.10.1. Normativa de Protección de Datos
  - 3.10.2. Compliance Penal
  - 3.10.3. Normativa Blanqueo de Capitales

#### Módulo 4. Tecnología y Administración Pública. Presentación Telemática

- 4.1. La presentación telemática
  - 4.1.1. Sede Electrónica y registros
  - 4.1.2. Identificación y autenticación
  - 4.1.3. Comunicaciones y notificaciones
  - 4.1.4. Archivos electrónicos
- 4.2. Sede Electrónica. Agencia Tributaria
  - 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
- 4.3. Sede Electrónica de la Seguridad Social
  - 4.3.1. La operativa tradicional de la Seguridad Social
  - 4.3.2. Servicios INSS
  - 4.3.3. Servicios TGSS IMPORTASS
- 4.4. Sistemas red para autorizados profesionales de la Seguridad Social (autorizados red)
  - 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)

- 4.5. Plataforma Mercurio
  - 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
- 4.6. Plataforma Circe
  - 4.6.1. Adhesión al convenio
  - 4.6.2. Punto de atención al emprendedor
  - 4.6.3. DUE, documento único emprendedor
- 4.7. Red SARA
  - 4.7.1. Obligatoriedad del profesional de usar la vía telemática
  - 4.7.2. Registro electrónico
  - 4.7.3. Registro electrónico de apoderamientos
- 4.8. Carpeta ciudadana
  - 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
- 4.9. Sede Electrónica. Dirección General de Tráfico
  - 4.9.1. Servicios disponibles en la Sede
  - 4.9.2. Pago de tasas de trafico
  - 4.9.3. Canjes ciudadanos extracomunitarios
- 4.10. Otros portales y softwares de la Administración Pública
  - 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

### Plan de estudios | 17 **tech**

- 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
  - 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
  - 5.1.3. 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
- 5.3. Impuestos de Incremento sobre el Valor Añadido (IVA) III. Tramitación
  - 6.3.1. Regla de prorrata. 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

### tech 18 | Plan de estudios

- 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 imponibles 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 fisca
  - 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

## tech 20 | Plan de estudios

8.9.5. Efectos

	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	

8.10.	8.10.1. 8.10.2.	ades civiles, asociaciones y fundaciones Objeto Clases Procedimiento		
Mód	ulo 9 (	Gestión Laboral y Seguridad Social		
		, ,		
9.1.		s del derecho laboral		
		Estatuto de trabajadores. Estructura y puntos básicos Convenio laboral		
9.2.	9.1.3. Contrato de trabajo Obligaciones del empresario y del trabajador			
9.2.	_	Derechos empleador y empleado		
		Obligaciones empleador y empleado		
		Sindicatos		
9.3.	Los elementos del contrato laboral			
9.0.		La relación Laboral		
		El salario		
		El tiempo de trabajo		
		La Novación o la suspensión del contrato		
9.4.	Los tipos de contrato laboral			
9.4.		Contrato de obra y servicio		
		Contrato de obra y servicio		
		Contrato fijo - discontinuo		
		Contrato indefinido		
		El contrato TRADE		
9.5.		ón del contrato laboral		
9.0.		Despido disciplinario		
		Despido por causas objetivas y colectivos		
9.6.	9.5.3. Improcedencia del despido Conflictos en las relaciones laborales			
	9.6.1. Conciliación laboral previa a la vía judicial			
		Inspección de trabajo		

9.6.3. La jurisdicción social

### Plan de estudios | 21 tech

- 9.7. Seguridad Social
  - 9.7.1. La TGSS y el INSS
  - 9.7.2. IT v 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 estatuarias 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





### tech 24 | Objetivos docentes



### **Objetivos generales**

- Comprender los fundamentos éticos y legales de la profesión del gestor administrativo
- Identificar los principales procedimientos en materia de extranjería y su aplicación práctica
- Aplicar herramientas digitales en la presentación telemática de documentos ante la administración pública
- Interpretar la normativa fiscal vigente y su impacto en la gestión administrativa
- Gestionar los impuestos más relevantes con enfoque práctico y actualizado
- Abordar trámites relacionados con sociedades desde una perspectiva contable y fiscal
- Resolver procedimientos vinculados al Derecho Civil en el contexto de la gestión administrativa
- Ejecutar tareas de gestión laboral y de Seguridad Social con precisión normativa





#### Objetivos específicos

#### Módulo 1. Deontología Profesional y Herramientas Gestor

- Comprender el código deontológico del Gestor Administrativo y su aplicación en el ejercicio profesional
- Identificar y manejar las herramientas esenciales para la gestión eficiente de trámites administrativos

#### Módulo 2. Extranjería

- Analizar los distintos tipos de autorizaciones de residencia y trabajo en función de la normativa vigente
- Gestionar trámites de extranjería, incluyendo solicitudes de visados y renovaciones de permisos

#### Módulo 3. Gestión Administrativa: Tramitación Administrativa Específica

- Dominar los procedimientos administrativos específicos en la relación con la administración pública
- Identificar los documentos y requisitos esenciales para la correcta gestión de trámites administrativos

#### Módulo 4. Tecnología y Administración Pública. Presentación Telemática

- Utilizar las plataformas digitales de la administración pública para la presentación de trámites telemáticos
- Implementar el uso de certificados digitales y firma electrónica en la gestión documental

#### Módulo 5. Gestión Fiscal y Aplicación de Tributos

- Conocer la normativa fiscal aplicable a la gestión administrativa y su impacto en la tributación
- Aplicar los procedimientos de liquidación y presentación de tributos en distintos escenarios administrativos

#### Módulo 6. Los Impuestos más Relevantes

- Analizar la estructura y aplicación de los principales impuestos en el sistema tributario
- Identificar las obligaciones fiscales de autónomos y empresas para optimizar su cumplimiento tributario

#### Módulo 7. Impuesto sobre Sociedades. Contabilidad Societaria

- Aplicar los principios contables en la gestión fiscal de sociedades mercantiles
- Elaborar y gestionar las declaraciones fiscales del Impuesto sobre Sociedades conforme a la normativa vigente

#### Módulo 8. Gestión Civil. Derecho Civil

- Interpretar el marco normativo del Derecho Civil en la gestión de trámites administrativos
- Gestionar procedimientos relacionados con contratos, sucesiones y otras áreas clave del Derecho Civil

#### Módulo 9. Gestión Laboral y Seguridad Social

- Identificar las principales normativas laborales y su aplicación en la gestión administrativa
- Tramitar altas, bajas y modificaciones en la seguridad social para trabajadores y empresas

#### Módulo 10. Gestión Mercantil

- Asesorar en la constitución, disolución y modificaciones estructurales de sociedades mercantiles
- Gestionar los trámites mercantiles ante organismos oficiales, garantizando el cumplimiento normativo







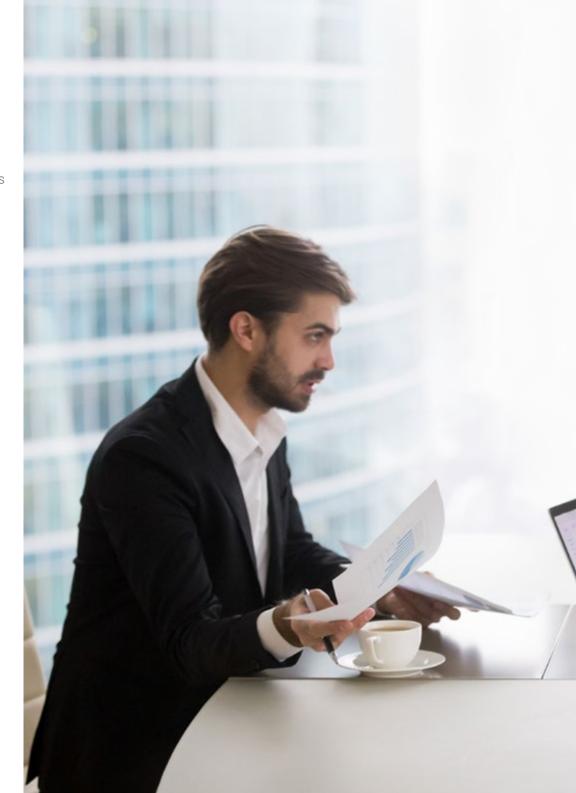
### tech 28 | Salidas profesionales

#### Perfil del egresado

Al finalizar, el egresado será un profesional altamente calificado en la gestión de trámites administrativos, con dominio del marco normativo vigente y las herramientas digitales utilizadas en la Administración Pública. De este modo, contará con las competencias necesarias para asesorar a empresas y particulares en materia fiscal, laboral, mercantil y civil, garantizando el cumplimiento de las normativas aplicables. Además, esta oportunidad académica le permitirá actuar como intermediario eficaz entre la ciudadanía y los organismos públicos, optimizando procesos y ofreciendo soluciones especializadas. Finalmente, sus conocimientos dotarán al profesional de una ventaja competitiva en un mercado cada vez más digitalizado.

Contarás con un conocimiento integral sobre el marco legal actual relacionado con las gestiones administrativas.

- Optimización de la Gestión Fiscal: aplicar tributos, liquidación de impuestos y asesoramiento fiscal para empresas y particulares.
- Manejo de Plataformas Digitales de la Administración Pública: utilizar herramientas digitales y presentación telemática de trámites administrativos con certificación electrónica.
- Gestión de Seguridad Social y Recursos Humanos: tramitar altas, bajas y modificaciones en la Seguridad Social, así como asesorar en temas laborales y de contratación.
- Contabilidad y Fiscalidad Empresarial: aplicar principios contables en la gestión de sociedades y elaborar declaraciones fiscales conforme a la normativa vigente.





### Salidas profesionales | 29 tech

Después de realizar el programa universitario, podrás desempeñar tus conocimientos y habilidades en los siguientes cargos:

- 1. **Gestor Administrativo Colegiado:** encargado de tramitar y gestionar documentación ante organismos públicos, ofreciendo asesoramiento en materia fiscal, laboral, mercantil y civil
- **2. Asesor Fiscal y Tributario:** dedicado a la planificación fiscal, liquidación de impuestos y cumplimiento normativo para empresas y particulares, optimizando su situación tributaria
- 3. Consultor en Gestión Laboral y Seguridad Social: asesor de empresas en la contratación de empleados, tramitación de nóminas y cumplimiento de normativas laborales y de Seguridad Social
- **4. Especialista en Extranjería y Trámites Migratorios:** responsable de la gestión de permisos de residencia, nacionalidad y visados, garantizando el cumplimiento de la legislación en materia migratoria
- 5. Responsable de Administración y Gestión Empresarial: gestor documental y administrativo en empresas, asegurando la correcta ejecución de trámites mercantiles, fiscales y laborales
- **6. Experto en Presentación Telemática de Trámites:** encargado de la automatización de procedimientos administrativos, utilizando plataformas gubernamentales y firma electrónica
- 7. Consultor en Derecho Mercantil y Societario: dedicado a la constitución, modificación y disolución de sociedades, así como a la gestión de escrituras y registros empresariales
- **8. Gestor de Documentación y Legalización:** responsable de la certificación, validación y legalización de documentos oficiales ante organismos públicos y privados
- **9. Asesor en Contratación Pública y Licitaciones:** gestor de procedimientos administrativos para la participación en concursos públicos y adjudicaciones





#### El alumno: la prioridad de todos los programas de TECH

En la metodología de estudios de TECH el alumno es el protagonista absoluto. Las herramientas pedagógicas de cada programa han sido seleccionadas teniendo en cuenta las demandas de tiempo, disponibilidad y rigor académico que, a día de hoy, no solo exigen los estudiantes sino los puestos más competitivos del mercado.

Con el modelo educativo asincrónico de TECH, es el alumno quien elige el tiempo que destina al estudio, cómo decide establecer sus rutinas y todo ello desde la comodidad del dispositivo electrónico de su preferencia. El alumno no tendrá que asistir a clases en vivo, a las que muchas veces no podrá acudir. Las actividades de aprendizaje las realizará cuando le venga bien. Siempre podrá decidir cuándo y desde dónde estudiar.







#### Los planes de estudios más exhaustivos a nivel internacional

TECH se caracteriza por ofrecer los itinerarios académicos más completos del entorno universitario. Esta exhaustividad se logra a través de la creación de temarios que no solo abarcan los conocimientos esenciales, sino también las innovaciones más recientes en cada área.

Al estar en constante actualización, estos programas permiten que los estudiantes se mantengan al día con los cambios del mercado y adquieran las habilidades más valoradas por los empleadores. De esta manera, quienes finalizan sus estudios en TECH reciben una preparación integral que les proporciona una ventaja competitiva notable para avanzar en sus carreras.

Y además, podrán hacerlo desde cualquier dispositivo, pc, tableta o smartphone.



El modelo de TECH es asincrónico, de modo que te permite estudiar con tu pc, tableta o tu smartphone donde quieras, cuando quieras y durante el tiempo que quieras"

### tech 34 | Metodología de estudio

#### Case studies o Método del caso

El método del caso ha sido el sistema de aprendizaje más utilizado por las mejores escuelas de negocios del mundo. Desarrollado en 1912 para que los estudiantes de Derecho no solo aprendiesen las leyes a base de contenidos teóricos, su función era también presentarles situaciones complejas reales. Así, podían tomar decisiones y emitir juicios de valor fundamentados sobre cómo resolverlas. En 1924 se estableció como método estándar de enseñanza en Harvard.

Con este modelo de enseñanza es el propio alumno quien va construyendo su competencia profesional a través de estrategias como el *Learning by doing* o el *Design Thinking*, utilizadas por otras instituciones de renombre como Yale o Stanford.

Este método, orientado a la acción, será aplicado a lo largo de todo el itinerario académico que el alumno emprenda junto a TECH. De ese modo se enfrentará a múltiples situaciones reales y deberá integrar conocimientos, investigar, argumentar y defender sus ideas y decisiones. Todo ello con la premisa de responder al cuestionamiento de cómo actuaría al posicionarse frente a eventos específicos de complejidad en su labor cotidiana.



#### Método Relearning

En TECH los case studies son potenciados con el mejor método de enseñanza 100% online: el Relearning.

Este método rompe con las técnicas tradicionales de enseñanza para poner al alumno en el centro de la ecuación, proveyéndole del mejor contenido en diferentes formatos. De esta forma, consigue repasar y reiterar los conceptos clave de cada materia y aprender a aplicarlos en un entorno real.

En esta misma línea, y de acuerdo a múltiples investigaciones científicas, la reiteración es la mejor manera de aprender. Por eso, TECH ofrece entre 8 y 16 repeticiones de cada concepto clave dentro de una misma lección, presentada de una manera diferente, con el objetivo de asegurar que el conocimiento sea completamente afianzado durante el proceso de estudio.

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.



### tech 36 | Metodología de estudio

## Un Campus Virtual 100% online con los mejores recursos didácticos

Para aplicar su metodología de forma eficaz, TECH se centra en proveer a los egresados de materiales didácticos en diferentes formatos: textos, vídeos interactivos, ilustraciones y mapas de conocimiento, entre otros. Todos ellos, diseñados por profesores cualificados que centran el trabajo en combinar casos reales con la resolución de situaciones complejas mediante simulación, el estudio de contextos aplicados a cada carrera profesional y el aprendizaje basado en la reiteración, a través de audios, presentaciones, animaciones, imágenes, etc.

Y es que las últimas evidencias científicas en el ámbito de las Neurociencias apuntan a la importancia de tener en cuenta el lugar y el contexto donde se accede a los contenidos antes de iniciar un nuevo aprendizaje. Poder ajustar esas variables de una manera personalizada favorece que las personas puedan recordar y almacenar en el hipocampo los conocimientos para retenerlos a largo plazo. Se trata de un modelo denominado *Neurocognitive context-dependent e-learning* que es aplicado de manera consciente en esta titulación universitaria.

Por otro lado, también en aras de favorecer al máximo el contacto mentoralumno, se proporciona un amplio abanico de posibilidades de comunicación, tanto en tiempo real como en diferido (mensajería interna, foros de discusión, servicio de atención telefónica, email de contacto con secretaría técnica, chat y videoconferencia).

Asimismo, este completísimo Campus Virtual permitirá que el alumnado de TECH organice sus horarios de estudio de acuerdo con su disponibilidad personal o sus obligaciones laborales. De esa manera tendrá un control global de los contenidos académicos y sus herramientas didácticas, puestas en función de su acelerada actualización profesional.



La modalidad de estudios online de este programa te permitirá organizar tu tiempo y tu ritmo de aprendizaje, adaptándolo a tus horarios"

#### La eficacia del método se justifica con cuatro logros fundamentales:

- 1. Los alumnos que siguen este método no solo consiguen la asimilación de conceptos, sino un desarrollo de su capacidad mental, mediante ejercicios de evaluación de situaciones reales y aplicación de conocimientos.
- 2. El aprendizaje se concreta de una manera sólida en capacidades prácticas que permiten al alumno una mejor integración en el mundo real.
- 3. Se consigue una asimilación más sencilla y eficiente de las ideas y conceptos, gracias al planteamiento de situaciones que han surgido de la realidad.
- **4.** La sensación de eficiencia del esfuerzo invertido se convierte en un estímulo muy importante para el alumnado, que se traduce en un interés mayor en los aprendizajes y un incremento del tiempo dedicado a trabajar en el curso.



# La metodología universitaria mejor valorada por sus alumnos

Los resultados de este innovador modelo académico son constatables en los niveles de satisfacción global de los egresados de TECH.

La valoración de los estudiantes sobre la calidad docente, calidad de los materiales, estructura del curso y sus objetivos es excelente. No en valde, la institución se convirtió en la universidad mejor valorada por sus alumnos según el índice global score, obteniendo un 4,9 de 5.

Accede a los contenidos de estudio desde cualquier dispositivo con conexión a Internet (ordenador, tablet, smartphone) gracias a que TECH está al día de la vanguardia tecnológica y pedagógica.

Podrás aprender con las ventajas del acceso a entornos simulados de aprendizaje y el planteamiento de aprendizaje por observación, esto es, Learning from an expert. Así, en este programa estarán disponibles los mejores materiales educativos, preparados a conciencia:



#### 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 que creará nuestra manera de trabajo online, con las técnicas más novedosas que nos permiten ofrecerte una gran calidad, en cada una de las piezas que pondremos a tu servicio.



#### Prácticas de habilidades y competencias

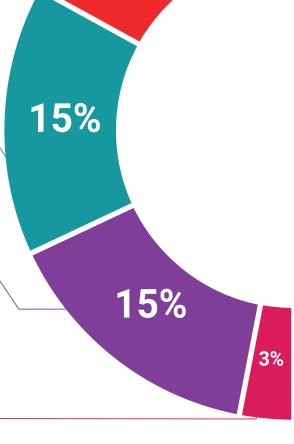
Realizarás actividades de desarrollo de competencias y habilidades específicas en cada área temática. Prácticas y dinámicas para adquirir y desarrollar las destrezas y habilidades que un especialista precisa desarrollar en el marco de la globalización que vivimos.



#### Resúmenes interactivos

Presentamos los contenidos de manera atractiva y dinámica en píldoras multimedia que incluyen audio, vídeos, imágenes, esquemas y mapas conceptuales con el fin de afianzar el conocimiento.

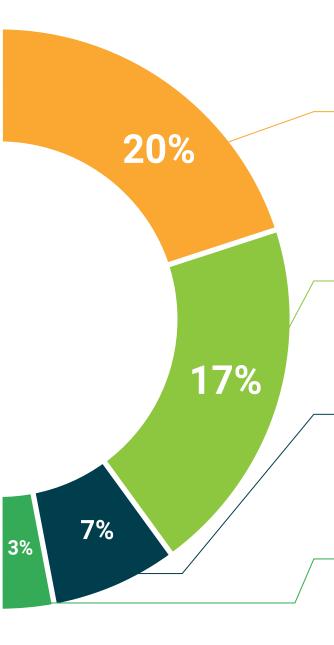
Este sistema exclusivo educativo para la presentación de contenidos multimedia fue premiado por Microsoft como "Caso de éxito en Europa".





#### Lecturas complementarias

Artículos recientes, documentos de consenso, guías internacionales... En nuestra biblioteca virtual tendrás acceso a todo lo que necesitas para completar tu capacitación.



#### **Case Studies**

Completarás una selección de los mejores case studies de la materia.

Casos presentados, analizados y tutorizados por los mejores especialistas del panorama internacional.



#### **Testing & Retesting**

Evaluamos y reevaluamos periódicamente tu conocimiento a lo largo del programa. Lo hacemos sobre 3 de los 4 niveles de la Pirámide de Miller.



#### **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 nuestras futuras decisiones difíciles.

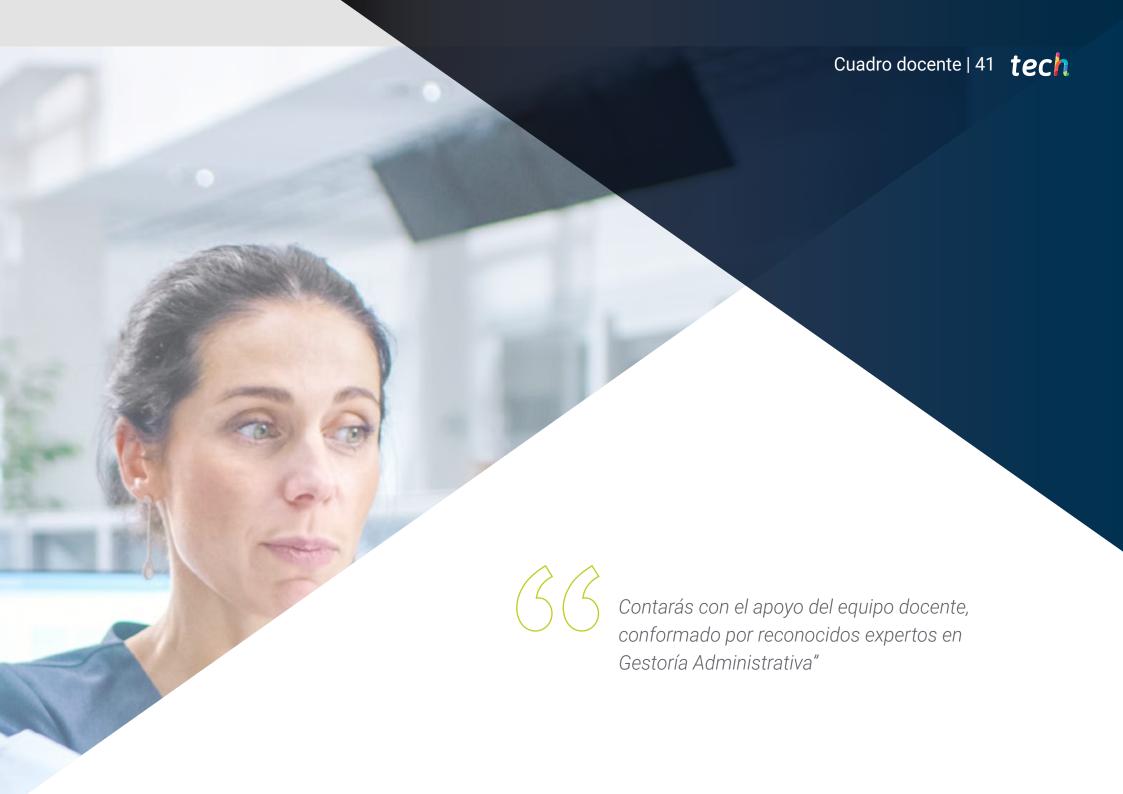


#### Guías rápidas de actuación

TECH ofrece los contenidos más relevantes del curso en forma de fichas o guías rápidas de actuación. Una manera sintética, práctica y eficaz de ayudar al estudiante a progresar en su aprendizaje.

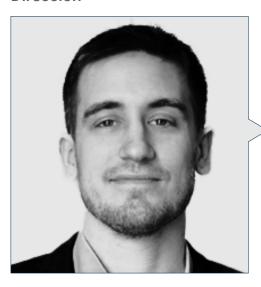






# tech 42 | Cuadro docente

#### 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 hipotecaría 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**

#### Dña. Cerezo García, Natalia

- Administrativa y Asesora jurídica en INTEXT ASOCIADOS
- Promotora de ventas en GRUPO CONSTANT.
- Graduada en Relaciones Internacionales por la Universidad Rey Juan Carlos
- Especialista en Trámites de Extranjería

#### 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 por la Universidad Complutense de Madrid
- Especialidad en Derecho Tributario y Asesoría Fiscal por 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



Aprovecha la oportunidad para conocer los últimos avances en esta materia para aplicarla a tu práctica diaria"





## tech 46 | Titulación

Este programa te permitirá obtener el título propio de **Máster en Gestoría Administrativa** avalado por **TECH Global University**, la mayor Universidad digital del mundo.

**TECH Global University**, es una Universidad Oficial Europea reconocida públicamente por el Gobierno de Andorra (*boletín oficial*). Andorra forma parte del Espacio Europeo de Educación Superior (EEES) desde 2003. El EEES es una iniciativa promovida por la Unión Europea que tiene como objetivo organizar el marco formativo internacional y armonizar los sistemas de educación superior de los países miembros de este espacio. El proyecto promueve unos valores comunes, la implementación de herramientas conjuntas y fortaleciendo sus mecanismos de garantía de calidad para potenciar la colaboración y movilidad entre estudiantes, investigadores y académicos.

Este título propio de **TECH Global University**, es un programa europeo de formación continua y actualización profesional que garantiza la adquisición de las competencias en su área de conocimiento, confiriendo un alto valor curricular al estudiante que supere el programa.

TECH es miembro de la **Economics, Business and Enterprise Association (EBEA)**, una entidad de prestigio dedicada a impulsar la excelencia profesional en ciencias empresariales. Esta vinculación fortalece su compromiso con la excelencia académica en el ámbito empresarial.

Aval/Membresía



Título: Máster Título Propio en Gestoría Administrativa

Modalidad: **online**Duración: **12 meses** 

Duracion: 12 meses

Acreditación: 60 ECTS



#### Máster Título Propio en Gestoría Administrativa

Se trata de un título propio de 1.800 horas de duración equivalente a 60 ECTS, con fecha de inicio dd/mm/aaaa y fecha de finalización dd/mm/aaaa.

TECH Global University es una universidad reconocida oficialmente por el Gobierno de Andorra el 31 de enero de 2024, que pertenece al Espacio Europeo de Educación Superior (EEES).

En Andorra la Vella, a 28 de febrero de 2024



#### Máster Título Propio en Gestoría Administrativa

Distribución General del Plan de Estudios

 Distribución General del Plan de Estudios

Durso	Materia	ECTS	Carácte
10	Deontologia Profesional y Herramientas Gestor	6	ОВ
10	Extranjeria	6	OB
10	Gestión Administrativa: Tramitación Administrativa	6	OB
	Especifica		
10	Tecnología y Administración Pública. Presentación	6	OB
	Telemática		
10	Gestión Fiscal y Aplicación de Tributos	6	OB
10	Los Impuestos más Relevantes	6	OB
10	Impuesto sobre Sociedades. Contabilidad Societaria	6	OB
10	Gestión Civil. Derecho Civil	6	OB
10	Gestión Laboral y Seguridad Social	6	OB
10	Gestión Mercantil	6	OB





<sup>\*</sup>Apostilla de La Haya. En caso de que el alumno solicite que su título en papel recabe la Apostilla de La Haya, TECH Global University realizará las gestiones oportunas para su obtención, con un coste adicional.

tech global university Máster Título Propio

# Gestoría Administrativa

- » Modalidad: online
- » Duración: 12 meses
- » Titulación: TECH Global University
- » Acreditación: 60 ECTS
- Horario: a tu ritmo
- » Exámenes: online

