Máster Semipresencial
Gestoría Administrativa

tech global university

tech global university

Máster Semipresencial

Gestoría Administrativa

Modalidad: **Semipresencial (Online + Prácticas)**
Duración: **12 meses**
Titulación: **TECH Global University**
Créditos: **60 + 4 ECTS**
Acceso web: **www.techtitute.com/escuela-de-negocios/master-semipresencial/master-semipresencial-gestoria-administrativa**

Índice

01 Presentación — pág. 4

02 ¿Por qué cursar este Máster Semipresencial? — pág. 8

03 Objetivos — pág. 12

04 Competencias — pág. 16

05 Dirección del curso — pág. 20

06 Estructura y contenido — pág. 24

07 Prácticas — pág. 34

08 ¿Dónde puedo hacer las Prácticas? — pág. 40

09 Metodología de estudio — pág. 44

10 Titulación — pág. 54

01

Presentación

En el contexto económico y social actual, la Gestoría Administrativa desempeña un rol crucial en la optimización de los procesos burocráticos, permitiendo tanto a las empresas como particulares cumplir con sus obligaciones legales de manera ágil y eficaz. Sin embargo, la creciente complejidad de las normativas junto a la digitalización de trámites, los profesionales se enfrentan al desafío de adaptarse frecuentemente a nuevas plataformas tecnológicas. Por eso, es vital que dispongan de competencias avanzadas para gestionar de forma óptima administraciones electrónicas como la presentación de impuestos a la Agencia Tributaria. Para facilitarles esta labor, TECH presenta una exclusiva titulación universitaria focalizada en las innovaciones más recientes en el campo de la gestión de trámites administrativos.

Gracias a este innovador Máster Semipresencial, brindarás un asesoramiento de excelencia sobre una variedad de trámites ante la Administración Pública como la Declaración de Impuestos"

Un reciente informe elaborado por el Fondo Monetario Internacional pone de manifiesto que más del 55% de los trámites empresariales se realizan de manera electrónica. De este modo, los gestores administrativos necesitan estar altamente familiarizados con las nuevas tecnologías y marcos normativos internacionales. Solamente así, los expertos serán capaces de brindar asesoramientos especializados ofreciendo valor añadido, como la gestión de trámites complejos que no pueden ser fácilmente automatizados como la liquidación de impuestos de sucesiones y la resolución de conflictos entre los herederos.

Con esta idea en mente, TECH lanza un pionero Máster Semipresencial en Gestoría Administrativa. Este programa universitario se distingue por implementar una modalidad de estudios sin parangón en el panorama académico actual. La primera se imparte en una cómoda modalidad 100% online, desde una plataforma interactiva, donde los alumnos hallarán una biblioteca repleta de disímiles recursos multimedia como casos de estudio, lecturas especializadas o vídeos explicativos. De este modo, el alumnado ahondará en los últimos avances en ámbitos como la Gestión Fiscal, Contabilidad Societaria o Derecho Tributario.

Acto seguido, los egresados llevarán a cabo una estancia práctica en una prestigiosa institución del sector. Gracias a esto, se incorporarán a un grupo de trabajo multidisciplinar conformado por auténticos especialistas en la Gestoría Administrativa. Así pues, participarán en diversas actividades y desarrollarán competencias avanzadas para manejar de forma exitosa software de última generación en el campo de la gestión burocrática. Cabe destacar que también disfrutarán de la guía de un tutor altamente especializado, que se encargará de que le saquen el máximo provecho a esta inmersiva experiencia académica.

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

- Desarrollo de más de 100 casos prácticos presentados por expertos en Gestoría Administrativa
- Sus contenidos gráficos, esquemáticos y eminentemente prácticos con los que están concebidos, recogen una información imprescindible sobre aquellas disciplinas indispensables para el ejercicio profesional
- Su especial hincapié en el manejo de software innovador para la Gestión Administrativa
- Todo esto se complementará con lecciones teóricas, preguntas al experto, foros de discusión de temas controvertidos y trabajos de reflexión individual
- Disponibilidad de los contenidos desde cualquier dispositivo fijo o portátil con conexión a internet
- Además, podrás realizar una estancia de prácticas en una de las mejores empresas

Un intensivo Máster Semipresencial que te llevará a la cúspide de la Gestoría Administrativa y mejorará tus perspectivas laborales considerablemente”

Llevarás a cabo una estancia práctica en una distinguida entidad especializada en el ámbito de la Gestoría Administrativa, donde manejarás las herramientas tecnológicas más modernas para organizar trámites fiscales"

En esta propuesta de Máster, de carácter profesionalizante y modalidad semipresencial, el programa está dirigido a la actualización de profesionales de la Gestoría Administrativa que desarrollan sus funciones en la Administración Pública, empresas financieras o instituciones de consultoría. Los contenidos están basados en la última evidencia científica, y orientados de manera didáctica para integrar el saber teórico en la práctica administrativa, y los elementos teórico-prácticos facilitarán la actualización del conocimiento y permitirán la toma de decisiones estratégicas fundamentadas en datos.

Gracias a su contenido multimedia elaborado con la última tecnología educativa, permitirán al profesional de la Gestoría Administrativa un aprendizaje situado y contextual, es decir, un entorno simulado que proporcionará un aprendizaje inmersivo programado para entrenarse ante situaciones reales. El diseño de este programa está basado en el Aprendizaje Basado en Problemas, mediante el cual deberá tratar de resolver las distintas situaciones de práctica profesional que se le planteen a lo largo del mismo. Para ello, contará con la ayuda de un novedoso sistema de vídeo interactivo realizado por reconocidos expertos.

Dominarás las tecnologías más avanzadas para optimizar trámites administrativos esenciales como el pago de tasas de tráfico.

Mediante este programa universitario, dominarás las técnicas más sofisticadas para presentar solicitudes de subvenciones como ayudas para el cuidado de personas dependientes o para la contratación de jóvenes.

02

¿Por qué cursar este Máster Semipresencial?

Ante la constante transformación digital y la automatización de los procesos, el campo de la Gestoría Administrativa se ha convertido en una necesidad tanto para los ciudadanos como para las compañías. Por eso, cada vez más instituciones demandan la incorporación de profesionales capaces de simplificar estos procesos a través de las herramientas tecnológicas más avanzadas. Con el objetivo de aprovechar estas oportunidades, los expertos necesitan adquirir una ventaja profesional que les diferencie del resto de candidatos. Por esta razón. TECH ha creado un innovador Máster Semipresencial, donde se combina la actualización más reciente en materias como la Gestión Civil, Contabilidad Societaria o Extranjería con una estancia práctica en una reconocida institución en el área de la Gestoría Administrativa.

Gestionarás la obtención de licencias comerciales, permisos de apertura de negocios y autorizaciones de obras ante diversos organismos estatales”

1. Actualizarse a partir de la última tecnología disponible

La irrupción de la Industria 4.0 está transformando de manera notable el ámbito de la Gestoría Administrativa, brindando a los profesionales herramientas tecnológicas que facilitan la automatización de procesos rutinarios como la facturación y la gestión de trámites. Consciente de esta realidad, TECH lanza un vanguardista Máster Semipresencial diseñado para que los egresados dominen los sistemas de gestión administrativa más modernos y ejecuten sus labores con la máxima rigurosidad.

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

Durante esta experiencia teórica-práctica, los alumnos contarán con el respaldo de verdaderas referencias en el ámbito de la Gestoría Administrativa. Estos profesionales atesoran un extenso bagaje profesional, donde han brindado un asesoramiento personalizado tanto a ciudadanos como a empresas para ayudarlas a gestionar eficientemente diversos trámites. De este modo, transmitirán al alumnado todos los conocimientos que necesitan para experimentar un notable salto de calidad en su práctica diaria, facilitando su incorporación inmediata al mercado laboral.

3. Adentrarse en entornos profesionales de primera

En su firme compromiso por proporcionar las titulaciones más exhaustivas y pragmáticas del panorama académico, TECH lleva a cabo un minucioso proceso para seleccionar las instituciones que acogerán a sus alumnos durante su Capacitación Práctica. Gracias a esto, los egresados disfrutarán de una estancia presencial en instituciones de primera categoría en el sector de la Gestoría Administrativa. Asimismo, estas instalaciones están equipadas con los instrumentos tecnológicos más modernos para agilizar la presentación y tramitación de diferentes solicitudes en la Administración Pública.

4. Combinar la mejor teoría con la práctica más avanzada

En el mercado pedagógico actual abundan programas académicos pocos adaptados a la práctica de los profesionales, además de que exigen invertir largas horas de carga lectivas poco compatibles con el quehacer profesional. Por eso, TECH ha creado un disruptivo modelo de aprendizaje, 100% práctico, que posibilita que los alumnos puedan realizar una estancia presencial de 3 semanas en una compañía de prestigio en el campo de la Gestoría Administrativa.

5. Expandir las fronteras del conocimiento

TECH tiene a su alcance una red de convenios y colaboradores de alcance internacional. De esa manera, los egresados podrán acceder a centros de prácticas profesionales ubicados en diferentes latitudes geográficas y desarrollar competencias a partir de estándares globalizados.

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

03

Objetivos

A través de este revolucionario Máster Semipresencial, los egresados desarrollarán una comprensión integral relativa a la gestión de una amplia gama de trámites administrativos y legales, tanto en nombre de personas físicas como jurídicas. En este sentido, los profesionales destacarán por ofrecer un asesoramiento de primera calidad en aspectos que abarcan desde la obtención de asilo político o nacionalidad hasta la recaudación del Impuestos sobre sucesiones y donaciones. A su vez, los expertos adquirirán un enfoque basado en la resolución de problemas complejos, lo que les permitirá proponer soluciones efectivas a la par que beneficiosas tanto para los individuos como para la Administración Pública.

Dispondrás de un conocimiento holístico relativo a aplicación de las normativas fiscales, laborales y mercantiles tanto en personas físicas como jurídicas"

Objetivo general

- Por medio del presente Máster Semipresencial en Gestoría Administrativa, los alumnos destacarán por su sólido conocimiento sobre las normativas que rigen la gestión administrativa de diferentes campos como el Derecho Fiscal, Recaudación de Impuestos o Contabilidad Societaria. Al mismo tiempo, los expertos obtendrán competencias avanzadas para utilizar con eficiencia el software más sofisticado de gestión administrativa. De este modo, los especialistas serán capaces de tramitar una variedad de procedimientos de documentos electrónicos entre los que se incluyen la obtención de certificados

El plan de estudios incluirá una variedad de casos reales y ejercicios prácticos que te acercarán a la realidad de la praxis administrativa"

Objetivos específicos

- Dominar el marco legal de prestación de servicios profesionales
- Abordar el código deontológico del Gestor Administrativo
- Poder iniciar la actividad, conociendo el software disponible y sus ventajas
- Ahondar en la figura del funcionario público
- Identificar los tipos de autorización y como tramitarlas
- Identificar los trámites realizables en la DGT y los requisitos de las solicitudes
- Obtener Números de Identificación Fiscal
- Conocer los pasos que deben realizarse para legalizar documentos y homologar títulos
- Identificar las plataformas de la Administración Pública y cómo tramitar desde ellas
- Dominar a que convenios deben adherirse para poder usarlas con las ventajas de ser profesional
- Ahondar en la estructura en la que se fundamentan los tributos
- Identificar los procesos que sigue la administración en cuestiones como la gestión, recaudación de los tributos
- Identificar la base de los impuestos más comunes
- Liquidar el IVA en casuísticas de relativa complejidad
- Especializarse en el Impuesto de Sociedades
- Liquidar casos básicos del Impuesto
- Saber cómo solicitar y el motivo de su solicitud respecto a los certificados expedidos en los registros civiles
- Obtener la capacidad de gestionar cualquier tipo de contrato civil, fundamentalmente los contratos de arrendamiento
- Identificar las fuentes del derecho laboral, y las condiciones que regulan las relaciones laborales según sus circunstancias
- Gestionar la creación de sociedades

04

Competencias

Tras finalizar este itinerario académico, los profesionales adquirirán habilidades avanzadas para aplicar de forma rigurosa las leyes que regulan la gestión de trámites en distintos ámbitos como la Extranjería, Gestión Fiscal o Derecho Civil. En esta misma línea, los egresados estarán altamente cualificados para brindar un asesoramiento especializado en cuestiones relacionadas con la administración de empresas, Seguridad Social y aplicación de Tributos. Por otro lado, los expertos manejarán con destreza los softwares de gestión administrativa más modernos para optimizar tanto la tramitación como presentación de documentos electrónicos.

Incorporarás a tu praxis diaria las técnicas de análisis más sofisticadas para analizar documentos oficiales como contratos, nóminas e incluso licencias urbanísticas"

Competencias generales

- Redactar contratos mercantiles
- Asesorar sobre el cumplimiento de obligaciones comerciales
- Gestionar procedimientos de concurso y extinción y liquidación de sociedades
- Intermediar en conflictos laborales en vía administrativa

Con el disruptivo sistema Relearning impulsado por TECH afianzarás los conceptos esenciales del temario con rapidez, precisión y naturalidad"

Competencias específicas

- Abordar las prestaciones básicas de la TGSS
- 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
- Conocer a fondo la figura del representante y las maneras de formalizarlo
- Realizar las acciones necesarias para el cierre de las cuentas
- Abordar una planificación fiscal de la sociedad
- Liquidar el IRPF y el IRNR
- Liquidar el ITP
- Liquidar impuestos locales
- Realizar declaración de bienes en el extranjero en el modelo 720
- Distinguirlas posibles sanciones existentes por incumplimiento
- Identificar las herramientas que permiten recurrir resoluciones de la Administración Tributaria
- 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
- Dominar los recursos de revisión y la posibilidad de los recursos judiciales
- Distinguir los principios de la responsabilidad penal de la empresa, el blanqueo de capitales y la protección de datos
- Asesorar y solicitar nacionalidades españolas
- Asesorar en la solicitud de arraigo

05

Dirección del curso

La premisa fundamental de TECH consiste en ofrecer las titulaciones universitarias más completas y actualizadas del panorama académico. Por ello, realiza un minucioso proceso para conformar sus respectivos claustros docentes. Gracias a esto, el presente Máster Semipresencial cuenta con la participación de los mejores especialistas en el ámbito de la Gestoría Administrativa. Estos profesionales atesoran un amplio bagaje laboral, donde han formado parte de reconocidas instituciones para proporcionar un asesoramiento de máxima calidad a los ciudadanos. De esta forma, los egresados disfrutarán de una experiencia inmersiva que les permitirá experimentar un notable salto de calidad en sus carreras profesionales.

Disfrutarás del asesoramiento especializado del equipo docente, integrado por expertos de referencia en el campo de la Gestoría Administrativa"

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 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

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

06

Estructura y contenido

Este plan de estudios ha diseño diseñado por auténticas referencias en el área de la Gestoría Administrativa, atendiendo además a los requerimientos del mercado laboral actual. De este modo, el itinerario académico profundizará en cuestiones que comprenden desde la tramitación de solicitudes de Régimen General (incluyendo vivienda, residencia o trabajo) hasta la aplicación de Tributos como los Impuestos de Incremento sobre el Valor Añadido. A su vez, los materiales didácticos ofrecerán las claves para manejar de forma óptima los principales softwares de la Administración Pública, entre los que destacan el Sistema Delta, G@ta y Autofirma.

Desarrollarás las estrategias más innovadoras para brindar asesoramiento especializado en materia jurídica, fiscal y laboral tanto a los ciudadanos como a las empresas"

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

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

2.2. 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

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

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

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 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

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
- 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 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

Los resúmenes interactivos de cada módulo te permitirán afianzar de forma dinámica y amena los conceptos sobre la Contabilidad Societaria"

07

Prácticas

Una vez finalizada la etapa teórica online, esta titulación universitaria contempla un período de Capacitación Práctica en una empresa de referencia en el campo de la Gestoría Administrativa. Durante esta estancia eminentemente práctica, los egresados disfrutarán de la guía de un tutor que le ayudará durante todo el proceso, tanto en la preparación como el desarrollo de las actividades en las que participen, garantizando así el máximo aprovechamiento de esta experiencia de alta intensidad.

Accederás a una reputada compañía, equipada con las herramientas tecnológicas de última generación para que desempeñes tus labores administrativas con la máxima eficacia"

El período de Capacitación Práctica de este programa universitario en Gestoría Administrativa está compuesto por una estancia intensiva en una prestigiosa empresa, de 3 semanas de duración, en jornadas de lunes a viernes de 8 horas consecutivas, siempre al lado de un especialista adjunto. A lo largo de esta experiencia académica, los egresados se incorporarán a un equipo de especialistas de referencia en este campo. De esta forma, los alumnos incorporarán en su praxis diaria las últimas tendencias en trámites de gestiones ante organismos públicos tales como impuestos, licencias, permisos o registros.

En esta propuesta de capacitación, de carácter completamente práctica, las actividades están dirigidas al desarrollo y perfeccionamiento de las habilidades requeridas para la prestación de servicios de asesoramiento especializado en el sector de la Gestoría Administrativa, los cuales precisan un elevado nivel de cualificación.

De este modo, este itinerario constituye la oportunidad idónea para que el alumnado aprecie el día a día de una profesión que exige minuciosidad, precisión y rigurosidad. A su vez, los egresados manejarán el software más avanzado en materia de gestión administrativa, lo que les permitirá llevar a cabo diferentes labores que abarcan desde la automatización de procedimientos como la liquidación de nóminas o control de expedientes hasta la programación de citas.

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

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

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

Seguro de responsabilidad civil

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

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

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

Condiciones generales de la capacitación práctica

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

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

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

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

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

5. RELACIÓN LABORAL: el Máster Semipresencial no constituirá una relación laboral de ningún tipo.

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

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

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

08

¿Dónde puedo hacer las Prácticas?

Este programa de Máster Semipresencial incluye en su itinerario académico una estancia práctica en una institución de prestigio en el ámbito de la Gestoría Administrativa, donde los alumnos podrán aplicar todos los conocimientos adquiridos previamente. En este sentido, TECH ofrecerá a los egresados la oportunidad de llevar a cabo el programa en diferentes compañías a escala internacional, lo que pone de manifiesto su compromiso con la calidad y la educación asequible para todos.

Efectuarás tu Capacitación Práctica en una reconocida entidad, donde te incorporarás a un equipo multidisciplinar de trabajo conformado por experimentados expertos en Gestoría Administrativa"

El alumno podrá cursar la parte práctica de este Máster Semipresencial en los siguientes centros:

Escuela de Negocios

Klinik PM

País	Ciudad
España	Alicante

Dirección: Calle Montesinos 7, Alicante 03016

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

Capacitaciones prácticas relacionadas:
-Diagnóstico en Fisioterapia
-Fisioterapia Deportiva

Impulsa tu trayectoria profesional con una enseñanza holística, que te permite avanzar tanto a nivel teórico como práctico"

09

Metodología de estudio

TECH es la primera universidad en el mundo que combina la metodología de los ***case studies*** con el ***Relearning***, un sistema de aprendizaje 100% online basado en la reiteración dirigida.

Esta disruptiva estrategia pedagógica ha sido concebida para ofrecer a los profesionales la oportunidad de actualizar conocimientos y desarrollar competencias de un modo intensivo y riguroso. Un modelo de aprendizaje que coloca al estudiante en el centro del proceso académico y le otorga todo el protagonismo, adaptándose a sus necesidades y dejando de lado las metodologías más convencionales.

TECH te prepara para afrontar nuevos retos en entornos inciertos y lograr el éxito en tu carrera"

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.

"En TECH NO tendrás clases en directo (a las que luego nunca puedes asistir)"

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”

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.

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 mentor-alumno, 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.

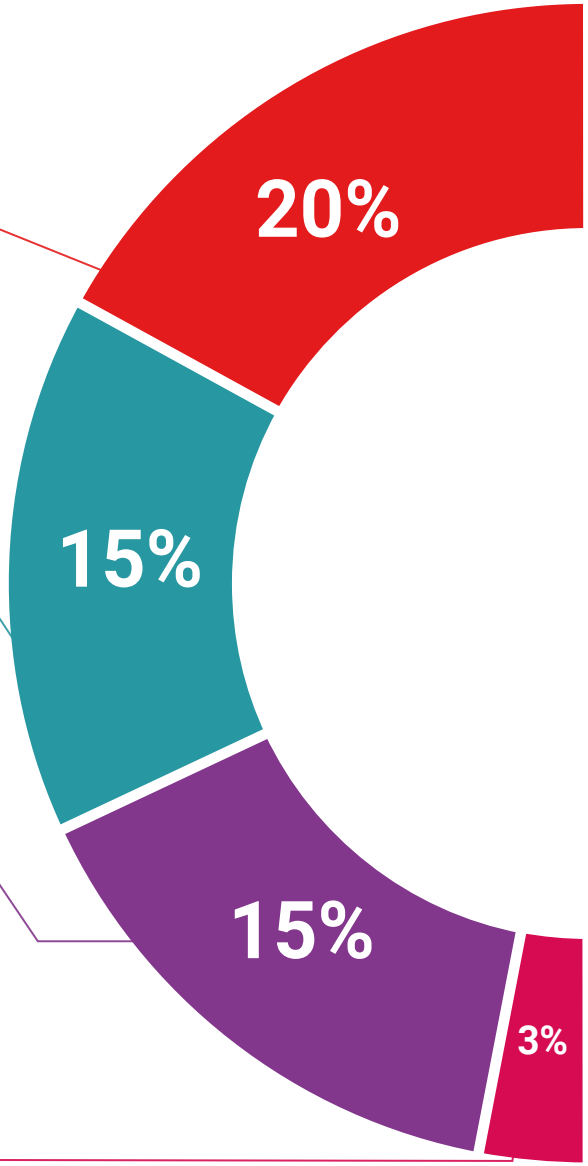
Resúmenes interactivos

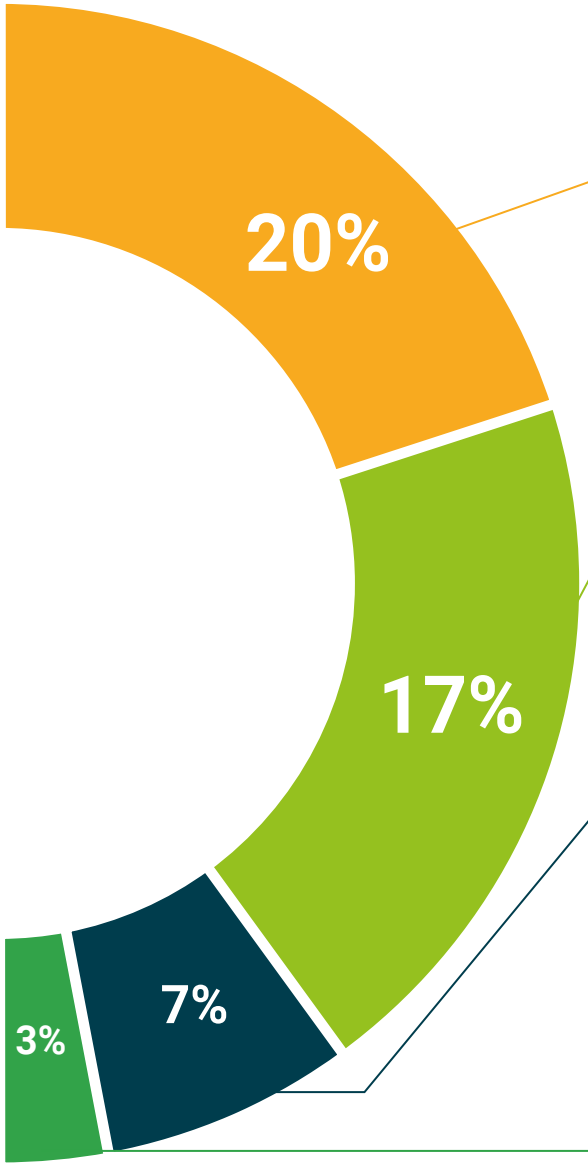
Presentamos los contenidos de manera atractiva y dinámica en píldoras multimedia que incluyen audio, vídeos, imágenes, esquemas y mapas conceptuales con el fin de afianzar el conocimiento.

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.

10

Titulación

El Título de Máster Semipresencial en Gestoría Administrativa garantiza, además de la capacitación más rigurosa y actualizada, el acceso a un título de Máster Semipresencial expedido por TECH Global University.

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

Este programa te permitirá obtener el título propio de **Máster Semipresencial 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.

Título: **Máster Semipresencial en Gestoría Administrativa**

Modalidad: **Semipresencial (Online + Prácticas)**

Duración: **12 meses**

Créditos: **60 + 4 ECTS**

tech global university

D/Dña _____, con documento de identificación _____ ha superado con éxito y obtenido el título de:

Máster Semipresencial en Gestoría Administrativa

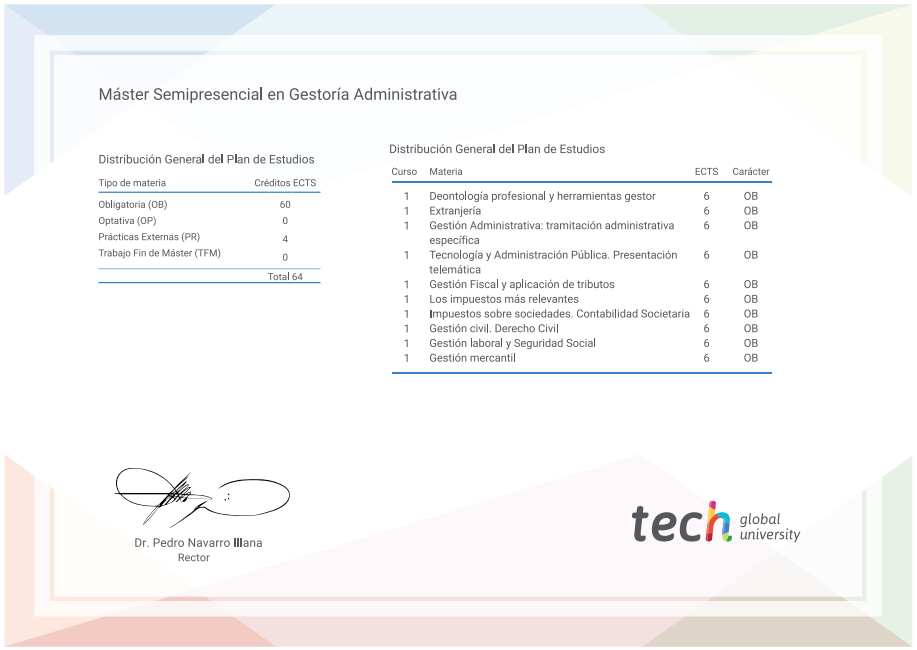
Se trata de un título propio de 1.920 horas de duración equivalente a 64 ECTS, con fecha de inicio dd/mm/aaaa y fecha de finalización dd/mm/aaaa.

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

Dr. Pedro Navarro Illana
Rector

código único TECH: AFWOR23S techtitute.com/titulos


Máster Semipresencial en Gestoría Administrativa

Distribución General del Plan de Estudios

Tipo de materia	Créditos ECTS
Obligatoria (OB)	60
Optativa (OP)	0
Prácticas Externas (PR)	4
Trabajo Fin de Máster (TFM)	0
	Total 64

Distribución General del Plan de Estudios

Curso	Materia	ECTS	Carácter
1	Deontología profesional y herramientas gestor	6	OB
1	Extranjería	6	OB
1	Gestión Administrativa: tramitación administrativa específica	6	OB
1	Tecnología y Administración Pública. Presentación telemática	6	OB
1	Gestión Fiscal y aplicación de tributos	6	OB
1	Los impuestos más relevantes	6	OB
1	Impuestos sobre sociedades. Contabilidad Societaria	6	OB
1	Gestión civil. Derecho Civil	6	OB
1	Gestión laboral y Seguridad Social	6	OB
1	Gestión mercantil	6	OB

Dr. Pedro Navarro Illana
Rector

tech global university

*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.

Máster Semipresencial

Gestoría Administrativa

Modalidad: **Semipresencial (Online + Prácticas)**
Duración: **12 meses**
Titulación: **TECH Global University**
Créditos: **60 + 4 ECTS**

Máster Semipresencial
Gestoría Administrativa

tech global university