# Máster Título Propio

## Gestoría Administrativa

MGA



tech universidad tecnológica



tech universidad tecnológica

# Máster Título Propio
## Gestoría Administrativa

Idioma: **Español**

Modalidad: **Online**

Duración: **12 meses**

Titulación: **TECH Universidad Tecnológica**

Horas lectivas: **1.500 h.**

Dirigido a: **graduados en Derecho, Económicas o en Administración y Dirección de Empresas que quieran adquirir una mayor especialización en la Asesoría y en la Gestión del ámbito administrativo**

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

# Índice


01 Bienvenida — pág. 4

02 ¿Por qué estudiar en TECH? — pág. 6

03 ¿Por qué nuestro programa? — pág. 10

04 Objetivos — pág. 14

05 Competencias — pág. 20

06 Estructura y contenido — pág. 26

07 Metodología — pág. 40

08 Perfil de nuestros alumnos — pág. 48

09 Dirección del curso — pág. 52

10 Impacto para tu carrera — pág. 56

11 Beneficios para tu empresa — pág. 60

12 Titulación — pág. 64

02

# ¿Por qué estudiar en TECH?

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





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

## En TECH Universidad Tecnológica



### Innovación

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

*"Caso de Éxito Microsoft Europa"* por incorporar en los programas un novedoso sistema de multivídeo interactivo.



### Máxima exigencia

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

**95%** | **de los alumnos de TECH finaliza sus estudios con éxito**



### Networking

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

**+100.000** **directivos capacitados cada año**

**+200** **nacionalidades distintas**



### Empowerment

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

**+500** | **acuerdos de colaboración con las mejores empresas**



### Talento

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

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



### Contexto Multicultural

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

Los alumnos de TECH provienen de más de 200 nacionalidades.



## Aprende con los mejores

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

Profesores de 20 nacionalidades diferentes.

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

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

## Análisis

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

## Excelencia académica

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

## Economía de escala

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

03

# ¿Por qué nuestro programa?

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

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





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

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

01

## Dar un impulso definitivo a la carrera del alumno

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

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

02

## Desarrollar una visión estratégica y global de la empresa

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

*Nuestra visión global de la empresa mejorará tu visión estratégica.*

03

## Consolidar al alumno en la alta gestión empresarial

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

*Trabajarás más de 100 casos reales de alta dirección.*

04

## Asumir nuevas responsabilidades

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

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

05

### Acceso a una potente red de contactos

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

*Encontrarás una red de contactos imprescindible para tu desarrollo profesional.*

06

### Desarrollar proyectos de empresa de una forma rigurosa

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

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

07

### Mejorar *soft skills* y habilidades directivas

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

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

08

### Formar parte de una comunidad exclusiva

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

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

04

# Objetivos

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





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

## TECH hace suyos los objetivos de sus alumnos. Trabajan conjuntamente para conseguirlos.

El **Máster Título Propio en Gestoría Administrativa** capacitará al alumno para:

01 Preparar las pruebas oficiales para ejercer la Gestoría Administrativa

02 Dominar el marco legal de prestación de servicios profesionales

03 Abordar el código deontológico del Gestor Administrativo

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



05 Ahondar en la figura del funcionario público

06 Identificar los tipos de autorización y como tramitarlas



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

08 Obtener Números de Identificación Fiscal

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

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

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

12 Ahondar en la estructura en la que se fundamentan los tributos

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

14 Identificar la base de los impuestos más comunes



15 Liquidar el IVA en casuísticas de relativa complejidad

16 Especializarse en el Impuesto de Sociedades



17 Liquidar casos básicos del Impuesto

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

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

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

05

# Competencias

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





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

01 Superar las pruebas oficiales para ejercer como Gestor Administrativo

02 Redactar contratos mercantiles

03 Asesorar sobre el cumplimiento de obligaciones comerciales

04 Gestionar procedimientos de concurso y extinción y liquidación de sociedades



05 Intermediar en conflictos laborales en vía administrativa

06 Abordar las prestaciones básicas de la TGSS



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

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

09 Realizar las acciones necesarias para el cierre de las cuentas

10 Abordar una planificación fiscal de la sociedad

11 Liquidar el IRPF y el IRNR

12 Liquidar el ITP

13 Liquidar impuestos locales

14 Realizar declaración de bienes en el extranjero en el modelo 720



15 Distinguirlas posibles sanciones existentes por incumplimiento

16 Identificar las herramientas que permiten recurrir resoluciones de la Administración Tributaria



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

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

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

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

06

# Estructura y contenido

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





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

## Plan de estudios

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

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

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

Este Máster Título Propio trata en profundidad la deontología profesional y las herramientas de la profesión gestora, y está diseñado para capacitar a profesionales que entiendan la Gestoría Administrativa desde una perspectiva estratégica, internacional e innovadora. Un plan pensado para profesionales, enfocado a su mejora profesional y que preparará al egresado para alcanzar la excelencia en el ámbito de la dirección y la gestión empresarial. Un programa que entiende sus necesidades y las de su empresa mediante un contenido innovador basado en las últimas tendencias, y apoyado por la mejor metodología educativa y un claustro excepcional, que le otorgará competencias para resolver situaciones críticas de forma creativa y eficiente.
Este Máster Título Propio se desarrolla a lo largo de 12 meses y se divide en 10 módulos:

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



## ¿Dónde, cuándo y cómo se imparte?

TECH ofrece la posibilidad de desarrollar este Máster Título Propio en Gestoría Administrativa de manera totalmente online. Durante los 12 meses que dura la especialización, el alumno podrá acceder a todos los contenidos de este programa en cualquier momento, lo que le permitirá autogestionar su tiempo de estudio.

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

## **Módulo 1.** Deontología profesional y herramientas gestor

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

### 1.2. Regulación de la presentación de servicios profesionales en el Marco Jurídico Español y Europeo
1.2.1. Prestación de servicios profesionales y regulación
1.2.2. Transposición de normativa europea
1.2.3. Conflictos entre normativa española y europea

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

### 1.4. Organización territorial de los Colegios de Gestores Administrativos
1.4.1. El consejo general de gestores administrativos
1.4.2. Consejos autonómicos
1.4.3. Colegios de ámbito territorial

### 1.5. La estructura de los Colegios de Gestores Administrativos
1.5.1. Organización y funciones
1.5.2. Régimen interno
1.5.3. Infracciones, suspensión y baja

### 1.6. Servicios a presentar por parte de un Gestor Administrativo
1.6.1. Trámites frente a la DGT (Tráfico)
1.6.2. Asesoría fiscal Y contable
1.6.3. Asesoría laboral
1.6.4. Extranjería
1.6.5. Otros servicios

### 1.7. Administración Pública Electrónica
1.7.1. Objetivos
1.7.2. Regulación
1.7.3. Ventajas y beneficios

### 1.8. Software básico para la Gestión Administrativa
1.8.1. Oegam tráfico
1.8.2. Software de contabilidad y nóminas
1.8.3. Plataforma profesional de solicitud de nacionalidades
1.8.4. Certificados digitales y autoridades de registro como firma digital

### 1.9. Convenios con los Colegios Profesionales
1.9.1. Convenio con la DGT
1.9.2. Convenio con la Administración Estatal de Tributos
1.9.3. Convenio con la Seguridad Social

### 1.10. Relación del Gestor Administrativo con los empleados públicos
1.10.1. La figura del empleado público
1.10.2. El Estatuto Básico del Funcionariado y clases de empleados públicos
1.10.3. Principios de eficiencia y agilidad en los trámites administrativos

## **Módulo 2.** Extranjería

### 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

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

08

# Perfil de nuestros alumnos

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



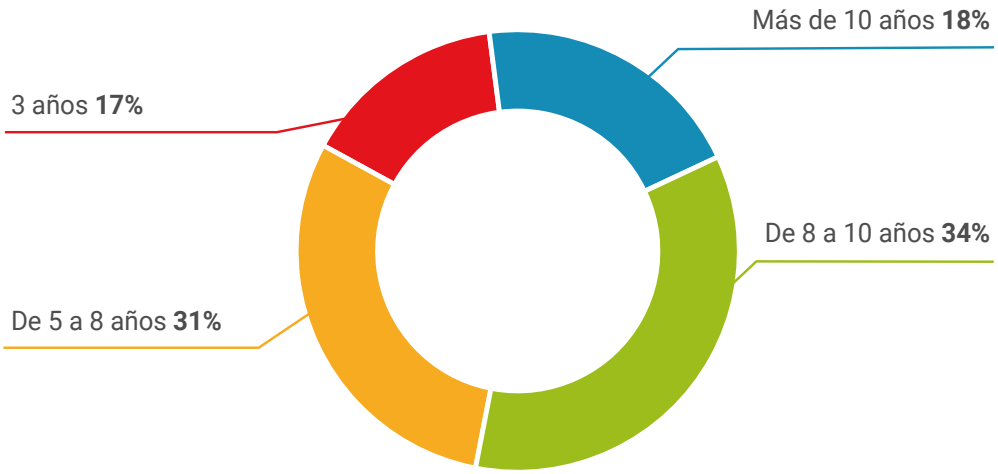


*Matricúlate ahora en este Máster Título Propio y da un paso más en tu camino hacia el éxito profesional”*

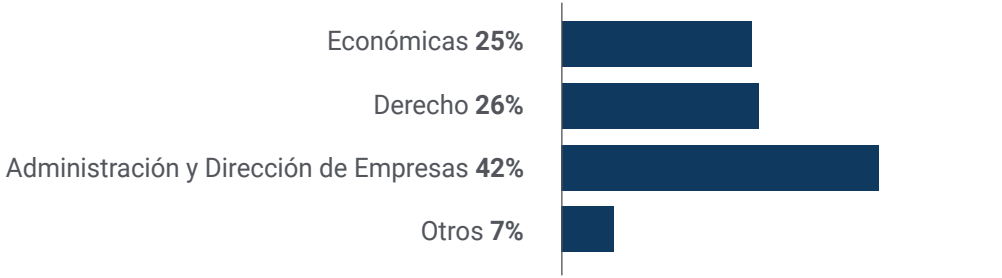
## Edad media

Entre **35** y **45** años

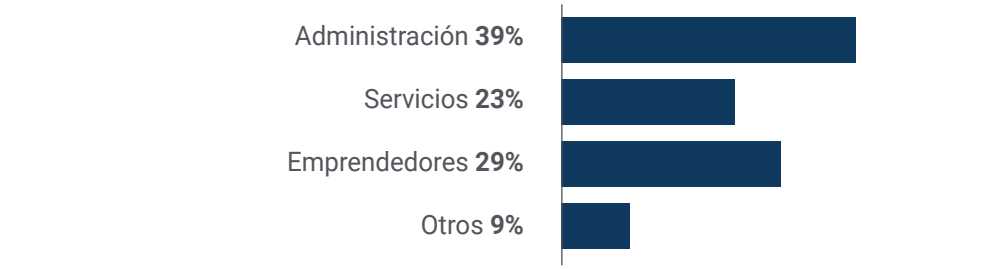
## Años de experiencia



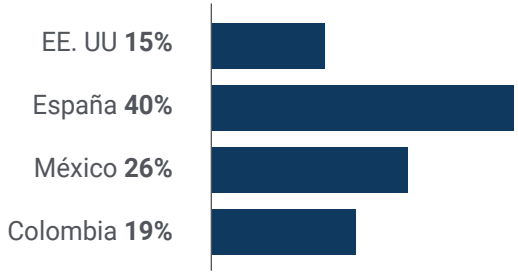

## Formación




## Perfil académico



## Distribución geográfica






# Rodrigo González Goncalves

**Director administrativo regional**

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

09

# Dirección del curso

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





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

## Dirección



**D. de la Rosa Fernández, Miguel Ángel**

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

## Profesores

**D. Collado Gallego, Jorge**

- Técnico del área Jurídica en Contratación Pública en Mercamadrid
- Especialista en Contratación Pública en el Banco de España
- Técnico en la División de Contratación y Compras del Banco de España
- Responsable de la Sección de Contratación del Ayuntamiento de Madrid
- Licenciatura en Derecho. Universidad de Alcalá (UAH)
- Máster en Contratación Pública Local. Universidad Autónoma de Madrid (UAM)

**D. Marín Guzmán, Miguel Ángel**

- Soporte jurídico, gestión control activo de abogados internos en Finsolutia S.L.U
- Abogado Procesal Civil y Bancario en Ejaso ETL
- Grado en Derecho. Universidad Complutense de Madrid
- Máster en Mediación. Universidad Internacional de La Rioja
- Máster Universitario en el Ejercicio de la Abogacía. Universidad Internacional de La Rioja
- MBA & Máster en Big Data y Business Intelligence. Escuela de Negocios Europea de Barcelona



**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. Castresana Pedraza, Pablo**

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

10

# Impacto para tu carrera

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





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

*Este Máster Título Propio te abrirá las puertas a un futuro prometedor, en el cual encontrarás una mejora salarial sustantiva.*

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

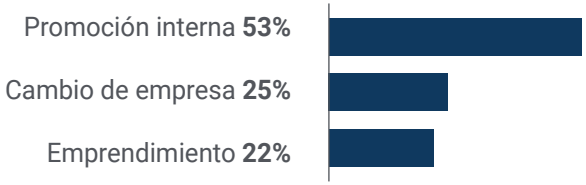
El Máster Título Propio en Gestoría Administrativa de TECH es un programa intensivo que te prepara para afrontar retos y decisiones empresariales en el ámbito de la Administración. Su objetivo principal es favorecer tu crecimiento personal y profesional. Ayudarte a conseguir el éxito.
Si quieres superarte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

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

### Momento del cambio

| Durante el programa el | Durante el primer año el | Dos años después el |
|---|---|---|
| **11%** | **63%** | **26%** |

### Tipo de cambio



## Mejora salarial

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

| Salario previo | Incremento salarial del | Salario posterior |
|---|---|---|
| **57.900 €** | **25,22%** | **72.500 €** |

11

# Beneficios para tu empresa

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





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

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

01

### Crecimiento del talento y del capital intelectual

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

02

### Retención de directivos de alto potencial evitando la fuga de talentos

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

03

### Construcción de agentes de cambio

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

04

### Incremento de las posibilidades de expansión internacional

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



05

### Desarrollo de proyectos propios

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

06

### Aumento de la competitividad

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

12

# Titulación

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





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

Este **Máster Título Propio en Gestoría Administrativa** contiene el programa más completo y actualizado del mercado.

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

El título expedido por **TECH Universidad Tecnológica** expresará la calificación que haya obtenido en el Máster Título Propio y reunirá los requisitos comúnmente exigidos por las bolsas de trabajo, oposiciones y comités evaluadores de carreras profesionales.

Título: **Máster Título Propio en Gestoría Administrativa**

N.º Horas Oficiales: **1.500 h.**


tech universidad tecnológica

Otorga la presente

CONSTANCIA

a

C. _____, con documento de identificación nº_____

Por haber superado con éxito y acreditado el programa de

MÁSTER TÍTULO PROPIO

en

Gestoría Administrativa

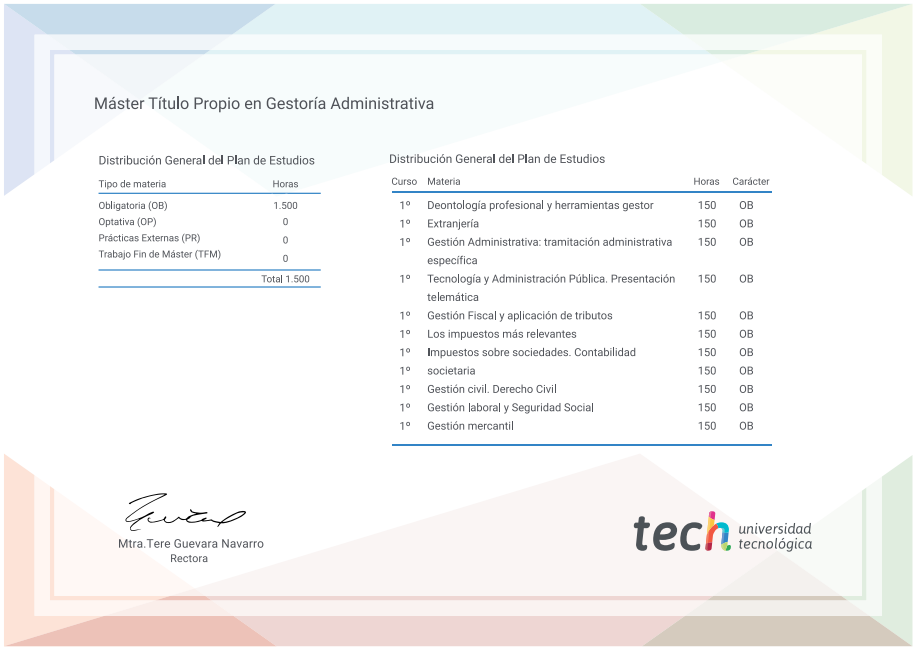
Se trata de un título propio de esta Universidad con una duración de 1.500 horas, con fecha de inicio dd/mm/aaaa y fecha de finalización dd/mm/aaaa.

TECH es una Institución Particular de Educación Superior reconocida por la Secretaría de Educación Pública a partir del 28 de junio de 2018.

A 17 de junio de 2020

Mtra.Tere Guevara Navarro
Rectora

Este título propio se deberá acompañar siempre del título universitario habilitante expedido por la autoridad competente para ejercer profesionalmente en cada país. código único TECH: AFWOR23S techtitute.com/titulos


Máster Título Propio en Gestoría Administrativa

Distribución General del Plan de Estudios

| Tipo de materia | Horas |
|---|---|
| Obligatoria (OB) | 1.500 |
| Optativa (OP) | 0 |
| Prácticas Externas (PR) | 0 |
| Trabajo Fin de Máster (TFM) | 0 |
| | Total 1.500 |

Distribución General del Plan de Estudios

| Curso | Materia | Horas | Carácter |
|---|---|---|---|
| 1º | Deontología profesional y herramientas gestor | 150 | OB |
| 1º | Extranjería | 150 | OB |
| 1º | Gestión Administrativa: tramitación administrativa específica | 150 | OB |
| 1º | Tecnología y Administración Pública. Presentación telemática | 150 | OB |
| 1º | Gestión Fiscal y aplicación de tributos | 150 | OB |
| 1º | Los impuestos más relevantes | 150 | OB |
| 1º | Impuestos sobre sociedades. Contabilidad | 150 | OB |
| 1º | societaria | 150 | OB |
| 1º | Gestión civil. Derecho Civil | 150 | OB |
| 1º | Gestión laboral y Seguridad Social | 150 | OB |
| 1º | Gestión mercantil | 150 | OB |

Mtra.Tere Guevara Navarro
Rectora

tech universidad tecnológica

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

tech universidad tecnológica

# Máster Título Propio
## Gestoría Administrativa

Idioma: **Español**
Modalidad: **Online**
Duración: **12 meses**
Acreditación: **TECH Universidad Tecnológica**
Horas lectivas: **1.500 h.**

# Máster Título Propio
## Gestoría Administrativa



tech universidad tecnológica