



ESCUELA
DE ASESORES



MÁSTER ASESOR DIRECTIVO
FISCAL, LABORAL Y CONTABLE



Sabemos lo que quieren las empresas y en eso te convertimos

EDASE es la **Escuela de negocios española especializada** en el ámbito de la gestión fiscal, laboral y contable, asesoría y dirección de empresas.

Entendemos las necesidades de los despachos y dotamos a nuestros alumnos de las habilidades clave que garantizan la mejora en sus carreras.

La Escuela es la única proveedora oficial de formación y personal en la mayor red de despachos a nivel nacional. Trabajamos con las grandes firmas del sector, como **ETL Global, Ayuda T Pymes y OPENGES**, para conectar a nuestros alumnos con oportunidades directas de empleo.



+1.500

despachos colaboradores
encuentran su personal en
nuestra bolsa de empleo

+10

años formando
a la plantilla de las
principales firmas del sector

+450

expertos en el equipo
actualizan la base de
conocimiento de
nuestra formación

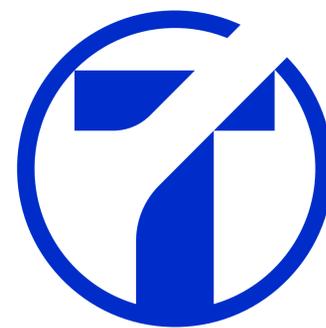
+1.000

alumnos al año
cualifican su perfil
profesional con EDASE



ESCUELA
DE ASESORES

Formación creada en colaboración con: **AYUDA T PYMES**



Desde 2011, La Escuela es socia estratégica de Ayuda T Pymes. La que fue primera asesoría online en España y, actualmente, líder tecnológico en el sector gestionando a miles de clientes al mes, colabora en exclusiva con EDASE para crear este programa de formación avanzada.

+15.000
CLIENTES PYMES
Y AUTÓNOMOS



+13 AÑOS
LIDERANDO EL SECTOR
A NIVEL NACIONAL



MÁSTER ASESOR DIRECTIVO FISCAL, LABORAL Y CONTABLE

El primer Máster orientado a la Dirección de Despachos Profesionales y a la Coordinación de sus distintos departamentos, con especialización técnica en materia fiscal, laboral y contable.



01 >>>

El mercado demanda perfiles con habilidades estratégicas: finanzas, marketing, administración

02 >>>

La digitalización ha impulsado el desarrollo del sector, multiplicando sus oportunidades profesionales



¿Te interesa prepararte para puestos de responsabilidad, dirección o gerencia?



¿Necesitas actualizar tus competencias para avanzar o conseguir un empleo de calidad?



¿Te gustaría montar tu propia asesoría o despacho adaptándote a los nuevos modelos de negocio?

Mejora tus competencias técnicas y habilidades directivas

>>> CONSIGUE EL PUESTO QUE MERECEES <<<



ESCUELA
DE ASESORES

La práctica hace al maestro. Aprende, trabajando.

EDASE te proporciona todas las herramientas para desarrollar tu formación en un entorno de trabajo real, con el apoyo de un equipo docente formado por especialistas con años de experiencia ejerciendo en el sector.

➤➤➤ FORMACIÓN

Un plan formativo diseñado para aplicar tus nuevas competencias directamente a tu puesto de trabajo o a tu proyecto como emprendedor.

➤➤➤ TECNOLOGÍA

EDASE ofrece a sus alumnos acceso a la última tecnología del sector y formación técnica en el uso de software o herramientas de gestión.

➤➤➤ ACTUALIZACIÓN CONTINUA

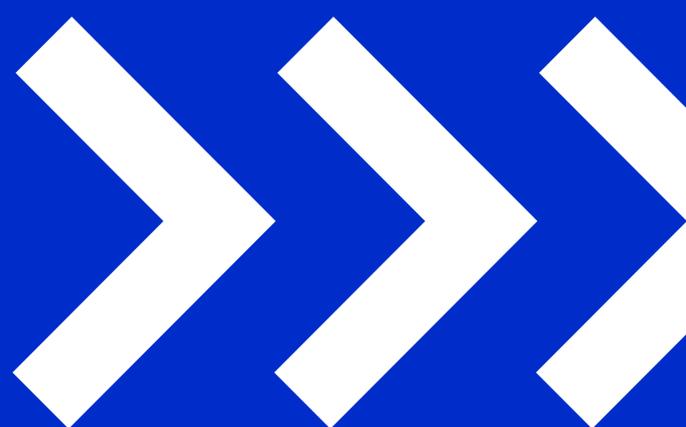
Te acompañamos en el camino a través de una actualización constante de contenidos, herramientas y recursos para que siempre estés al día.

Nuestro Máster Propio Asesor Directivo te llevará a tu objetivo en **3 FASES**

**1. ESPECIALIZACIÓN EN
ASESORÍA Y GESTIÓN**
Formación en gestión fiscal,
laboral y contable

2. PROGRAMA DIRECTIVO
Programa empresarial

3. CLUB EDASE



FASE 1

Especialización en asesoría y gestión fiscal, laboral y contable

9 MESES DE ESPECIALIZACIÓN

Nuestra teoría es práctica: basada en los sistemas de formación interna desarrollados para Ayuda T Pymes en los últimos 10 años. Se divide en tres áreas: fiscal (3 meses), laboral (3 meses) y contable (3 meses).

3 MESES DE PRÁCTICAS ADICIONALES

En tus prácticas simularemos la cobertura de obligaciones de un autónomo y sociedad a lo largo de un ejercicio completo. Cada semana, trabajarás con los trámites correspondientes a un mes del año.



CAMPUS ONLINE

Contenido explicado en breves clases disponibles en vídeo 24/7



TUTORÍAS PERSONALES

Seguimiento docente personalizado y atención directa a tus consultas



HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

Ejercicios prácticos con la última tecnología



PROFESORADO EN EJERCICIO

Docentes en contacto con las últimas tendencias del sector



WEBINARS SEMANALES

Resolución de dudas con los profesores en directo



ÍNDICE

Formación laboral

01. INTRODUCCIÓN:

- Estructura en la relación laboral empresa-trabajador
- Herramientas y aplicaciones básicas
- Conceptos básicos

02. CONTRATACIÓN:

- Derecho Laboral
- Mutuas
- Tipos de regímenes en Seguridad Social
- Grupos de cotización

03. ALTAS DE EMPRESARIOS:

- Alta de la actividad
- Centro de trabajo
- CCC

04. ALTA DEL TRABAJADOR:

- Tipos de contratos
- Contrato indefinido ordinario
- Contrato fijo discontinuo
- Parado de larga duración
- Contrato eventual por circunstancias de la producción
- Interinidad
- Contrato discapacitados
- Contrato capacidad intelectual limite
- Contrato exclusión social
- Contratos víctimas de violencia de género
- Contratos mayores de 52
- Contrato para la formación y el aprendizaje
- Contrato en prácticas
- Becarios
- Caso práctico

05. VIDA DEL TRABAJADOR:

- Recibo de salario
- Cambios contractuales - Modificaciones
- Cambios contractuales - Prórrogas
- Cambios contractuales - Transformaciones
- Bajas laborales - Baja por contingencias comunes y profesionales
- Bajas laborales - Comunicación de la baja
- Bajas laborales - Incapacidad temporal y permanente. Prestaciones

- Bajas laborales - Subsidio por nacimiento y cuidado del menor, riesgo durante el embarazo y lactancia
- Bajas laborales - Recaídas
- Excedencias
- Embargo de sueldos y salarios

06. SEGUROS SOCIALES:

- Cotización a la Seguridad Social
- Cálculo Seguros Sociales
- Errores y diferencias en los Seguros Sociales
- SILTRA y plazo de envío
- Seguros Sociales fuera de plazo
- Seguros Sociales complementarios
- Conceptos Retributivos Abonados
- Atrasos de convenios
- Salarios en tramitación
- Fundación Laboral de la Construcción

07. FIN DE LA RELACIÓN LABORAL:

- Extinción del contrato
- Fin de contrato
- No supera periodo de prueba
- Baja por voluntad y dimisión del trabajador
- Tipos de despidos
- Cálculo de finiquito
- Baja en Seguridad Social
- Comunicación al SEPE

08. LABORAL - FISCAL:

- Retenciones de rendimientos del trabajo
- Cálculo y recálculo de retenciones
- Retenciones de rendimientos de act. económicas
- Modelos fiscales
- Retenciones no residentes



ÍNDICE

Formación contable

01. INTRODUCCIÓN A LA CONTABILIDAD

- Introducción a la contabilidad
- Plan General Contable Estructura
- Cuentas de gestión
- Ejemplo práctico cuenta de PPyGG
- Ejemplo práctico balance de situación

02. REGISTRO CONTABLE

- Tipos de documentos
- Datos a revisar antes de contabilizar una factura
- Retenciones
- Nóminas
- Reglas de localización estatal
- Contabilizar gastos específicos - Autónomos
- Contabilizar gastos específicos - Sociedades
- Contabilidad de casos particulares
- Implicaciones fiscales

03. INMOVILIZADOS

- Concepto y tipo de inmovilizado
- Cómo contabilizar inmovilizado y su amortización
- Ejemplo práctico inmovilizado

04. EXISTENCIAS

- Introducción
- Precio Medio Ponderado (PMP)
- Ejemplo práctico PMP
- First In, First Out (FIFO)
- Ejemplo práctico FIFO

05. DEUDORES, PROVEEDORES Y ACREEDORES POR OPERACIONES COMERCIALES

- Introducción
- Ejemplos prácticos de deudores
- Ejemplos prácticos de proveedores y acreedores
- Factoring y confirming

06. INSTRUMENTOS FINANCIEROS

- Instrumentos Financieros - Activos financieros
- Instrumentos Financieros - Casos prácticos activos financieros
- Instrumentos financieros - Pasivos financieros
- Instrumentos Financieros - Casos prácticos pasivos financieros

07. CONTRATOS DE ARRENDAMIENTOS

- Tipos
- Ejemplo práctico de leasing

08. SUBVENCIONES

- Introducción y tipos
- Métodos prospectivo y retrospectivo
- Ejemplos prácticos subvenciones

09. PROVISIONES

- Introducción
- Ejemplos prácticos provisiones

10. CIERRE CONTABLE

- Apertura
- Traspaso y aplicación del resultado del ejercicio
- Asientos de liquidación del IVA
- Conciliación bancaria y revisión de las cuentas del grupo 4
- Revisión cuentas grupo 5
- Amortización y regularización de existencias
- Impuesto sobre Sociedades
- Ejemplo práctico Impuesto sobre Sociedades
- Asiento de explotación
- Asiento de cierre
- Ejercicios prácticos completos
- Pautas de organización

11. CUENTAS ANUALES Y LIBROS CONTABLES

- Introducción Cuentas Anuales
- Manual de elaboración de las Cuentas Anuales
- Manual de elaboración de la memoria
- Plantilla modelo de memoria
- Manual de elaboración de la certificación del acta
- Ejercicio práctico de Cuentas Anuales
- Introducción Libros Contables
- Manual práctico de los libros contables



ÍNDICE

Formación fiscal

01. INTRODUCCIÓN AL ÁREA FISCAL:

- Conceptos básicos
- Diferencia entre IAE - CNAE
- Diferencia entre actividades empresariales y profesionales

02. MODELOS CENSALES:

- Modelos 036
- Modelo 037
- Ejemplo práctico: cómo dar de alta un autónomo a través del modelo 037
- Ejemplo práctico: solicitar un CIF definitivo de una sociedad a través del modelo 036

03. IMPUESTO DE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS (IRPF) – MODELO 100:

- Introducción al impuesto
- Datos personales y situación personal
- Rendimientos del trabajo
- Rendimientos del capital mobiliario
- Rendimientos del capital inmobiliario
- Rendimientos de actividades económicas y atribución de rentas
- Pagos fraccionados - Modelos 130 y 131
- Caso práctico: Pagos fraccionados - Modelos 130 y 131
- Ganancias y pérdidas patrimoniales
- Rendimientos y rentas en el extranjero
- Reducciones
- Deduciones
- Procedimientos
- Caso práctico Renta Web

04. RETENCIONES Y PAGOS A CUENTA:

- Obligación de retener
- Modelos 111 y 190
- Modelos 115 y 180
- Modelos 123 y 193

05. IMPUESTOS DE LA RENTA DE NO RESIDENTES:

- Conceptos y normativa
- Retenciones. Modelos 216 y 296

06. IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO (IVA) – MODELOS 303, 309 Y 390:

- Introducción
- Ámbito territorial y localización de operaciones
- Régimen general: modelo 303 y 390

- Régimen simplificado de IVA
- Régimen exento y recargo de equivalencia
- Mezcla de regímenes - prorata y sectores diferenciados
- Régimen especial de criterio de caja
- Régimen especial de bienes usados (REBU) y condición de revendedor
- Régimen especial de agencias de viajes (REAV)
- Régimen de ventanilla única (OSS)

07. OTRAS OBLIGACIONES FISCALES:

- Modelo 347 - Declaración anual de operaciones con terceras personas
- Otras obligaciones fiscales: modelo 179, modelo 720, Intrastat y EORI

08. IMPUESTO DE SOCIEDADES:

- Introducción al Impuesto
- Gastos deducibles
- Compensar bases imponibles negativas de ejercicios anteriores
- Diferencias permanentes y temporarias
- Base imponible y cálculo del impuesto
- Deduciones
- Gastos financieros netos
- Modelo 200 y modelos 202
- Ejemplo práctico 1 cierre fiscal e Impuesto sobre Sociedades
- Ejemplo práctico 2 cierre fiscal e Impuesto sobre Sociedades
- Traspaso de resultado
- Caso práctico Sociedades Web

09. PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS:

- Notificaciones: partes y tipos
- Procedimientos de Gestión Tributaria: comprobación de valores, rectificación de liquidaciones y autoliquidaciones y otros procedimientos
- Procedimiento de Recaudación: sanciones, recargos e intereses de demora

10. HERRAMIENTAS

- ¿Cómo enfrentar un trimestre?
- Cuadro - Resumen de modelos fiscales



FASE 2.

Programa directivo

6 meses en contacto con especialistas en áreas clave

Amplía tu visión estratégica y habilidades directivas con los expertos de Ayuda T Pymes.

1. INTRODUCCIÓN AL SECTOR

Comprende la idiosincrasia del sector del despacho profesional, su evolución, tendencias, enfoques estratégicos y desafíos actuales: nichos de mercado, externalización, tecnología, adquisición y evaluación de rendimiento.

3. OPERACIONES

Descubre la estructura jerárquica dentro de los procesos productivos del despacho, calendarización de operaciones recurrentes y extraordinarias, análisis de rendimiento e identificación de márgenes.

5. RRHH

Aprende a gestionar el talento de forma eficiente. Explora métodos de reclutamiento y retención de personal, abordando sistemas de formación, gestión del rendimiento, compensación, aspectos legales y éticos en los RRHH.

2. FINANZAS

Controla dos áreas fundamentales: finanzas y administración. Entiende habilidades clave, desde la organización y planificación financieras, su impacto en la toma de decisiones, elaboración de presupuestos y gestión eficiente de tesorería, gastos, ingresos, cobros y pagos.

4. MARKETING Y VENTAS

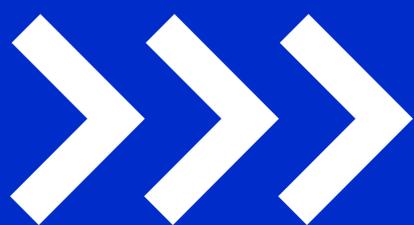
Entiende cómo funciona el marketing aplicado al despacho profesional y utilízalo para destacar frente a la competencia. Aprovecha las sinergias con el área comercial para aumentar ventas y fidelizar clientes.

6. TECNOLOGÍA

En esta área, aprenderás a identificar e implementar sistemas y herramientas adecuadas para mejorar la eficiencia en los procesos de trabajo, la importancia de la digitalización en la fidelización del cliente y los estándares de ciberseguridad necesarios para cumplir con la legislación.

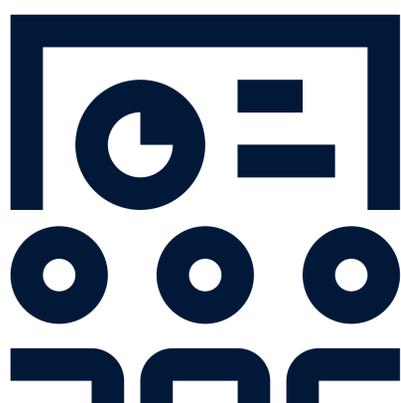
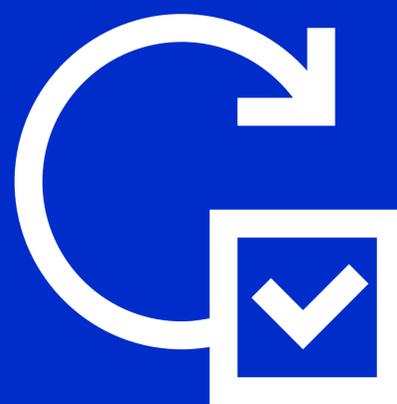
FASE 3

A través del club EDASE



ACTUALIZACIONES DE LAS NOVEDADES

Tendrás acceso a una **plataforma para profesionales**, donde obtendrás colaborador social para que por fin puedas presentar los impuestos a terceros y seguir las últimas informaciones del sector: cambios normativos, reformas laborales, obligaciones del mes y mucho más.



CONSULTORÍA EMPRESARIAL

Tendrás a **un equipo de expertos a tu disposición durante 18 meses desde tu matriculación**, para resolver tus dudas y contar con su respaldo en cada una de tus decisiones.



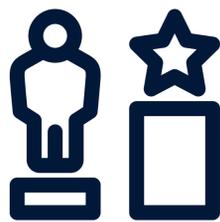
ESCUELA
DE ASESORES

¿Qué conseguirás con el Máster Propio Asesor Directivo?



Visión estratégica 360°

Consigue un perfil profesional



Especialización técnica

Cualificación técnica como experto en materia fiscal, laboral y contable



Control tecnológico práctico

Aprende a manejar el software de gestión usado en despachos y asesorías



Competencias directivas

Desarrolla tus aptitudes para ejercer en puestos ejecutivos o mandos intermedios



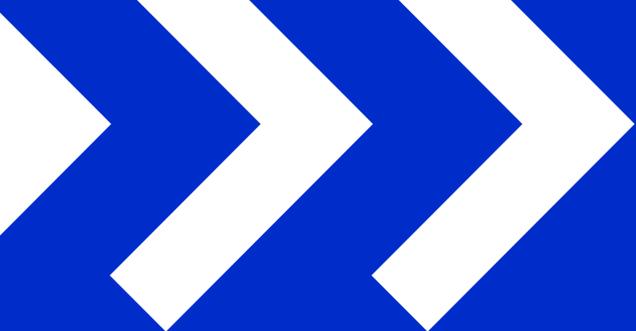
Plan de carrera

Orientado en función a tus objetivos, con el seguimiento de tu orientadora



Actualización constante

Te ofrecemos todos los recursos para mantener tu perfil actualizado



**Da el salto al sector de la
asesoría de la mano de**



EDASE

Para más información:

info@edase.es

900 866 336

edase.es

