



ESCUELA  
DE ASESORES



MÁSTER PROPIO  
ASESOR EXPERTO >>>

FISCAL, LABORAL Y CONTABLE





ESCUELA  
DE ASESORES

# FÓRMATE CON PROFESIONALES DE LA ASESORÍA LÍDER EN ESPAÑA



AYUDA

En 2008 dimos el primer salto a la innovación tecnológica en los servicios de asesoramiento integral para empresas y autónomos.

Desde entonces **Ayuda T Pymes se ha convertido en la asesoría líder del país, con más de 15.000 clientes (500 asesorías entre ellos) y un equipo de 350 expertos** en fiscalidad, contabilidad y gestión laboral entre otras especialidades.

A lo largo de nuestro recorrido hemos encontrado a muchas personas que, aun teniendo un excelente currículum, desconocen las necesidades actuales del sector y las tareas del área laboral, fiscal o contable de empresas y negocios.

Por esta razón, decidimos crear una **Escuela de Asesores para formar a profesionales íntegros y para desarrollar nuestra propia cantera de asesores.**





# EL PRIMER PROGRAMA FORMATIVO DE ASESORÍA FISCAL, LABORAL Y CONTABLE QUE TE PREPARA PARA EL MUNDO REAL

9 meses de formación técnica en las tres áreas y un total de 12 meses de experiencia resolviendo casos de clientes reales bajo supervisión.

La finalidad de este curso es dotarte de los conocimientos **PRÁCTICOS Y REALES** necesarios para adquirir una cualificación que te permita acceder al mercado laboral, afianzar tus conocimientos, o bien, crear tu propia asesoría.







# ESTE MÁSTER ES PARA TI SI...

- Has cursado estudios relacionados con la gestión de clientes (grado, licenciatura o formación profesional), pero necesitas adquirir experiencia y conocimientos prácticos para trabajar como asesor.
- Estás trabajando o has trabajado dentro del sector del asesoramiento a empresas, y sabes que ha llegado el momento de renovar tus competencias para seguir avanzando en tu carrera laboral.
- Quieres Autoemplearte en el mundo de la asesoría, pero solo conoces o tienes experiencia de un ámbito muy específico y te gustaría entender el sector, actualizar tus conocimientos en las tres áreas y adquirir una visión más general.
- Ya estás en contacto con clientes y quieres prestar servicios en otras materias del asesoramiento, ofreciendo un servicio más completo que te ayude a escalar tu negocio.





# ¿CÓMO APRENDERÁS EN EL MÁSTER DE ASESOR EXPERTO?



## FORMACIÓN TÉCNICA

La parte teórica se divide en las tres especializaciones: laboral (3 meses), fiscal (3 meses) y contable (3 meses), y se basa en más de 13 años de trayectoria formando a los profesionales que trabajan en la asesoría líder en España.

Te enseñaremos a trabajar de la mano de asesores en activo para que adquieras el control práctico sobre los procesos, trámites y herramientas sin perderte ninguna actualización.

**El 70% de nuestros alumnos compatibiliza su trabajo con la formación.**

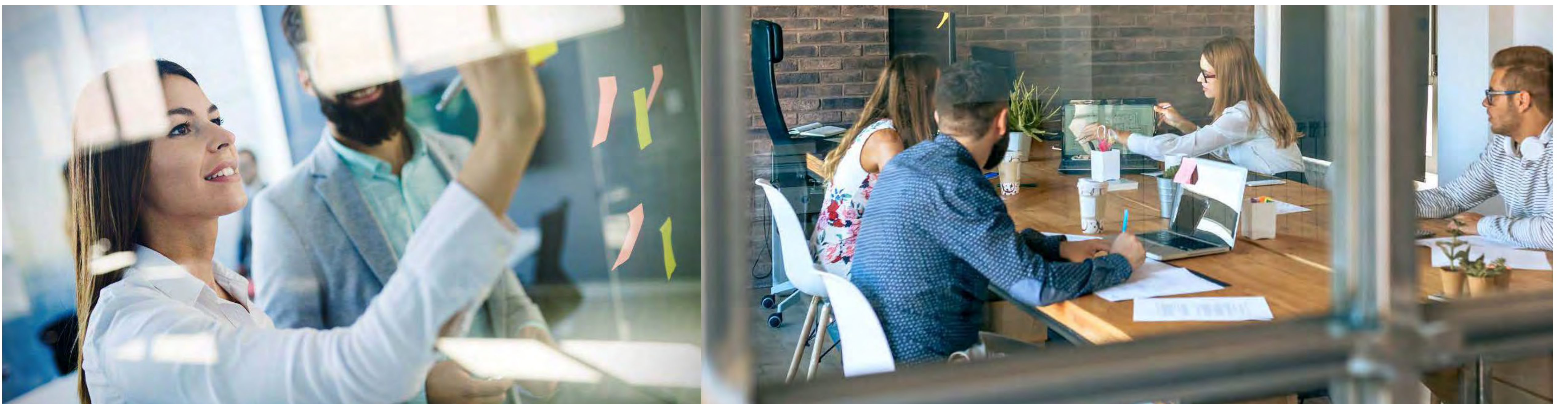
## PRÁCTICAS ADICIONALES

**Hay 3 meses de prácticas garantizadas** que podrás hacer cómodamente en modelo de teletrabajo.

Así es como funcionan la mayoría de grandes despachos y asesorías europeas.

Debes digitalizar tu perfil al 100%, manejar software, herramientas específicas y aprender a dominar esos procesos. Simularemos el ejercicio de un año completo, acompañando a un autónomo y a una sociedad en sus obligaciones, donde cada mes será representado en una semana diferente.

Resolverás casos reales bajo supervisión, utilizando la tecnología que utilizan los grandes despachos en España.





# EL ACCESO A LA ESCUELA DE ASESORES INCLUYE:



## 01 >>>

### CAMPUS ONLINE

Todo el contenido del programa estará disponible en vídeo a través de una plataforma digital, accesible las 24h del día, que te permitirá organizar tu tiempo de estudio y compatibilizarlo con tu estilo de vida.

---

## 02 >>>

### ACOMPAÑAMIENTO

Al principio del máster tendrás una sesión de coaching individual para establecer objetivos y trazar un plan de acción, y después, contarás con el apoyo permanente del departamento de tutorización y docentes.

---

## 03 >>>

### BOLSA DE EMPLEO

Al matricularte, tendrás una inscripción inmediata a la bolsa de empleo de Ayuda T Pymes con vacantes exclusivas para los alumnos de la Escuela de Asesores, tanto de nuestra asesoría como de otros despachos de nuestra red nacional.

---

## 04 >>>

### TUTORÍAS PERSONALES, TELÉFONO Y CHAT

A través del servicio de tutorías online, teléfono o chat, podrás recibir una asistencia personalizada para resolver todas tus dudas y problemas.

---

# EL ACCESO A LA ESCUELA DE ASESORES INCLUYE:



## 05 >>>

### BONUS #1 WEBINARS SEMANALES

Todas las semanas tendrás videoconferencias en directo con los profesores de la formación para resolver dudas, repasar contenidos o conocer las últimas novedades del sector. Estos seminarios quedarán grabados y se subirán a la plataforma por si no puedes asistir.

---

## 07 >>>

### BONUS #3 CLUB EDASE

Acceso a la plataforma interactiva para asesores de empresas. Un filtro de información y cápsulas formativas de reciclaje para profesionales que te ayuda a estar siempre al día, en un par de clics.

---

## 06 >>>

### BONUS #2 TECNOLOGÍA

Tendrás acceso a todos los programas y recursos tecnológicos que utilizan nuestros despachos en España. Con ejercicios prácticos aprenderás a manejar y a controlar sus funcionalidades, del mismo modo que si estuvieras trabajando en una asesoría.

---

## 08 >>>

### TÍTULO ACREDITATIVO

Al concluir el máster, obtendrás un diploma acreditativo por la formación técnica recibida, con 12 meses de experiencia avalada por Ayuda T Pymes.

---





# ¿QUIÉN HAY DETRÁS DE ESTE PROGRAMA?

La formación está impartida por especialistas en activo que enseñan, desde su propia experiencia, todo lo relacionado con la fiscalidad, contabilidad y gestión laboral.

## DOCENTES:

Los tutores cuentan con una gran experiencia trabajando con clientes de toda España y también son coordinadores de nuestros distintos departamentos. Esto les permite conocer las necesidades reales que exigen las empresas y actualizar continuamente los contenidos para adaptarlos a todos los cambios.

## DINAMIZADORES:

Dentro del equipo docente, algunos asesores especializados en las materias del curso se encargan de dar asistencia a los alumnos, guiándolos paso a paso en su recorrido por la formación.







# ESPECIALÍZATE AHORA EN LA ESCUELA DE ASESORES DE AYUDA T PYMES Y CONSIGUE:



- + **12 meses de experiencia** con clientes reales.
- + **Conocimientos especializados** en el ámbito laboral, fiscal y contable.
- + **Una visión general** de todos los procesos y trámites administrativos.
- + El **control de las herramientas tecnológicas** más usadas en despachos.
- + Acceso inmediato a una **Bolsa de empleo** a nivel nacional.



## 1. INTRODUCCIÓN

1. Estructura en la relación laboral empresa - trabajador
2. Herramientas y aplicaciones básicas
3. Conceptos básicos

## 2. CONTRATACIÓN

1. Derecho laboral
2. Mutuas
3. Tipos de regímenes en Seguridad Social
4. Grupos de cotización

## 3. ALTA DE EMPRESARIOS

1. Alta de la actividad
2. Centros de trabajo
3. CCC

## 4. ALTA DEL TRABAJADOR

1. Tipos de contratos
2. Contrato indefinido ordinario
3. Contrato fijo discontinuo
4. Parado de larga duración
5. Contrato eventual por circunstancias de la producción
6. Interinidad
7. Contrato discapacitados
8. Contrato capacidad intelectual limite
9. Contrato exclusión social
10. Contratos víctimas de violencia de género
11. Contratos mayores de 52
12. Contrato para la formación y el aprendizaje
13. Contrato en prácticas
14. Becarios
15. + Caso práctico

## 5. VIDA DEL TRABAJADOR

1. Recibo de salario
2. Cambios contractuales - Modificaciones
3. Cambios contractuales - Prórrogas
4. Cambios contractuales - Transformaciones
5. Bajas laborales - Baja por contingencias comunes y profesionales
6. Bajas laborales - Comunicación de la baja

7. Bajas laborales - Incapacidad temporal y permanente. Prestaciones
8. Bajas laborales - Subsidio por nacimiento y cuidado del menor, riesgo durante el embarazo y lactancia
9. Bajas laborales - Recaídas
10. Excedencias
11. Embargo de sueldos y salarios

## 6. SEGUROS SOCIALES

1. Cotización a la Seguridad Social
2. Cálculo Seguros Sociales
3. Errores y diferencias en los Seguros Sociales
4. SILTRA y plazo de envío
5. Seguros Sociales fuera de plazo
6. Seguros Sociales complementarios
7. Conceptos Retributivos Abonados
8. Atrasos de convenios
9. Salarios en tramitación
10. Fundación Laboral de la Construcción

## 7. FIN DE LA RELACIÓN LABORAL

1. Extinción del contrato
2. Fin del contrato
3. No supera el periodo de prueba
4. Baja por voluntad y dimisión del trabajador
5. Tipos de despidos
6. Cálculo del niquito
7. Baja en Seguridad Social
8. Comunicación al SEPE

## 8. LABORAL - FISCAL

1. Retenciones de rendimientos del trabajo
2. Cálculo y recalcu de retenciones
3. Retenciones de rendimientos de act. económicas
4. Modelos scales
5. Retenciones no residentes



## 1. INTRODUCCIÓN A LA CONTABILIDAD

1. Introducción a la contabilidad
2. Plan General Contable Estructura
3. Cuentas de gestión
4. Ejemplo práctico cuenta de PPyGG
5. Ejemplo práctico balance de situación

## 2. REGISTRO CONTABLE

1. Tipos de documentos
2. Datos a revisar antes de contabilizar una factura
3. Retenciones
4. Nóminas
5. Reglas de localización estatal
6. Contabilizar gastos específicos - Autónomos
7. Contabilizar gastos específicos - Sociedades
8. Contabilidad de casos particulares
9. Implicaciones fiscales

## 3. INMOVILIZADOS

1. Concepto y tipo de inmovilizado
2. Cómo contabilizar inmovilizado y su amortización
3. Ejemplo práctico inmovilizado

## 4. EXISTENCIAS

1. Introducción
2. Precio Medio Ponderado (PMP)
3. Ejemplo práctico PMP
4. First In, First Out (FIFO)
5. Ejemplo práctico FIFO

## 5. DEUDORES, PROVEEDORES Y ACREEDORES POR OP. COMERCIALES

1. Introducción
2. Ejemplos prácticos de deudores
3. Ejemplos prácticos de proveedores y acreedores
4. Factoring y confirming

## 6. INSTRUMENTOS FINANCIEROS

1. Instrumentos Financieros - Activos financieros
2. Instrumentos Financieros - Casos prácticos activos financieros

3. Instrumentos financieros - Pasivos financieros
4. Instrumentos Financieros - Casos prácticos pasivos financieros

## 7. CONTRATOS DE ARRENDAMIENTOS

1. Tipos
2. Ejemplo práctico de leasing

## 8. SUBVENCIONES

1. Introducción y tipos
2. Métodos prospectivo y retrospectivo
3. Ejemplos prácticos subvenciones

## 9. PROVISIONES

1. Introducción
2. Ejemplos prácticos provisiones

## 10. CIERRE CONTABLE

1. Apertura
2. Traspaso y aplicación del resultado del ejercicio
3. Asientos de liquidación del IVA
4. Conciliación bancaria y revisión de las cuentas del grupo 4
5. Revisión cuentas grupo 5
6. Amortización y regularización de existencias
7. Impuesto sobre Sociedades
8. Ejemplo práctico Impuesto sobre Sociedades
9. Asiento de explotación
10. Asiento de cierre
11. Ejercicios prácticos completos
12. Pautas de organización

## 11. CUENTAS ANUALES Y LIBROS CONTABLES

1. Introducción Cuentas Anuales
2. Manual de elaboración de las Cuentas Anuales
3. Manual de elaboración de la memoria
4. Plantilla modelo de memoria
5. Manual de elaboración de la certificación del acta
6. Ejercicio práctico de Cuentas Anuales
7. Introducción Libros Contables
8. Manual práctico de los libros contables



## 1. INTRODUCCIÓN AL ÁREA FISCAL

1. Conceptos básicos
2. Diferencia entre IAE y CNAE
3. Diferencia entre actividades empresariales y profesionales

## 2. MODELOS CENSALES

1. Modelos 036
2. Modelo 037
3. Ejemplo práctico: dar de alta un autónomo a través del modelo 037
4. Ejemplo práctico: solicitar un CIF definitivo de una sociedad a través del modelo 036

## 3. IMPUESTO DE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS (IRPF)

1. Introducción al impuesto
2. Datos personales y situación personal
3. Rendimientos del trabajo
4. Rendimientos del capital mobiliario
5. Rendimientos del capital inmobiliario
6. Rendimientos de actividades económicas y atribución de rentas
7. Pagos fraccionados - Modelos 130 y 131
8. Caso práctico: Pagos fraccionados - Modelos 130 y 131
9. Ganancias y pérdidas patrimoniales
10. Rendimientos y rentas en el extranjero
11. Reducciones
12. Deducciones
13. Procedimientos
14. Caso práctico Renta Web

## 4. RETENCIONES Y PAGOS A CUENTA

1. Obligación de retener
2. Modelos 111 y 190
3. Modelos 115 y 180
4. Modelos 123 y 193

## 5. IMPUESTO DE LA RENTA DE NO RESIDENTES

1. Conceptos y normativa
2. Retenciones. Modelos 216 y 296

## 6. IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO

1. Introducción
2. Ámbito territorial y localización de operaciones

2. Régimen general: modelo 303 y 390
3. Régimen simplificado de IVA
4. Régimen exento y recargo de equivalencia
5. Mezcla de regímenes - prorata y sectores diferenciados
6. Régimen especial de bienes usados (REBU)
7. Condición de revendedor
8. Régimen especial de agencias de viajes (REAV)
9. Régimen especial de criterio de caja
10. Régimen de ventanilla única (OSS)

## 7. OTRAS OBLIGACIONES Y MODELOS FISCALES

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

## 8. IMPUESTO SOBRE SOCIEDADES

1. Introducción al Impuesto
2. Gastos deducibles
3. Compensar bases imponible negativas de ejercicios anteriores
4. Diferencias permanentes y temporarias
5. Base imponible y cálculo del impuesto
6. Deducciones
7. Gastos financieros netos
8. Modelo 200 y modelos 202
9. Ejemplo práctico 1 cierre fiscal e Impuesto sobre Sociedades
10. Ejemplo práctico 2 cierre fiscal e Impuesto sobre Sociedades
11. Traspaso de resultado
12. Caso práctico Sociedades Web

## 9. PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

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

## 10. HERRAMIENTAS

1. ¿Cómo enfrentar un trimestre?
2. Cuadro - resumen de modelos fiscales





## MATRICULACIÓN

Después de analizar tu formación y experiencia y concluir que tu perfil es el adecuado, y es lo que buscas, deberás rellenar la matrícula y hacer la reserva de tu plaza.

## MÉTODOS DE PAGO

Pago de la reserva con tarjeta con nosotros en línea.  
Transferencia o ingreso bancario en el número de cuenta:  
**ES30 3058 1804 3227 2002 6372**

Una vez realizada la reserva envíanos un justificante al correo:

[administracion@ayudatlearning.com](mailto:administracion@ayudatlearning.com)

[edase.es](https://edase.es)