



ESCUELA  
DE ASESORES



CREACION Y  
DIRECCIÓN >>>  
DE ASESORÍAS Y DESPACHOS



ESCUELA  
DE ASESORES

# Ayuda T Pymes es la **ASESORÍA** **LÍDER EN** **ESPAÑA**

**15.000 >>>**

CLIENTES  
PYMES Y AUTÓNOMOS

**+13 >>>**

AÑOS TRABAJANDO  
A NIVEL NACIONAL

**+350 >>>**

TRABAJADORES  
EN PLANTILLA

**+1.000 >>>**

PROFESIONALES FORMADOS  
EN SU ESCUELA

## EMPIEZA TU PLAN DE ACCIÓN CON NOSOTROS

Hemos creado una estrategia efectiva para proyectar tu recorrido profesional en el asesoramiento o impulsar la creación de tu asesoría de forma ágil y rentable.





## 01 >>>

El mercado demanda perfiles directivos administrativos y financieros

## 02 >>>

Las oportunidades en el sector de la asesoría se han multiplicado en los últimos años

- ¿Has prestado servicios de asesoramiento a empresas o tienes experiencia en la gestión de clientes?
- **¿Necesitas actualizar tus competencias profesionales para alcanzar un empleo de calidad?**
- ¿Te gustaría montar tu propia asesoría adaptándote a los nuevos modelos de negocio?



**APROVECHA TUS CONOCIMIENTOS Y TU  
EXPERIENCIA PARA CONSEGUIR EL PUESTO QUE  
MERECE O DESARROLLAR UN NEGOCIO RENTABLE**



# TE DOTAMOS DE TODOS LOS RECURSOS QUE VAS A NECESITAR

## >>> FORMACIÓN

Una **estrategia** formativa para que fortalezcas tus competencias y puedas aplicarlas en tu trabajo o proyecto emprendedor.

## >>> TECNOLOGÍA

Acceso a nuestras **herramientas** para que aprendas a manejar la última tecnología de los despachos y optimices tus tareas de gestión.

## >>> OUTSOURCING

El **soporte** de nuestro equipo formado por más 350 profesionales especializados, para que puedas enfocarte por completo en tus metas.





ESCUELA  
DE ASESORES

# NUESTRO PROGRAMA DE **CREACION Y DIRECCIÓN** **DE ASESORIAS Y DESPACHOS** TE LLEVARÁ A TU OBJETIVO EN **3 FASES**

## **FASE 1.**

**FORMACIÓN EN GESTIÓN  
FISCAL, LABORAL Y CONTABLE**

## **FASE 2.**

**PROGRAMA EMPRESARIAL**

## **FASE 3.**

**ACTUALIZACIÓN CONTINUA**





ESCUELA  
DE ASESORES

# FASE 1.

## FORMACIÓN EN GESTIÓN FISCAL, LABORAL Y CONTABLE

### 9 MESES DE ESPECIALIZACIÓN

La teoría se basa en nuestros más de **13 años de trayectoria como asesoría** y se divide en las tres áreas de la siguiente forma: laboral (3 meses), fiscal (3 meses) y contable (3 meses).

### 3 MESES DE PRÁCTICAS ADICIONALES

Podrás realizar prácticas online o presenciales con Ayuda T Pymes. **Simularemos el ejercicio de un año completo de un autónomo y de una sociedad**, donde cada mes será representado en una semana diferente.



#### CAMPUS ONLINE

Contenido explicado en pequeños vídeos disponibles 24/7



#### TUTORÍAS PERSONALES

Atención personal y directa a tus consultas



#### HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

Ejercicios prácticos con la última tecnología



#### PROFESORADO EN EJERCICIO

Docentes actualizados con lo que ocurre en el sector



#### WEBINARS SEMANALES

Resolución de dudas con los profesores en directo





# FASE 2.

## PROGRAMA EMPRESARIAL

### 6 MESES EN CONTACTO CON DIRECTIVOS DE DISTINTOS ÁMBITOS

Ampliarás tus conocimientos en diferentes áreas de dirección a través de vídeos cortos, conferencias y tutorías con expertos de Ayuda T Pymes.

#### 1. INTRODUCCIÓN AL SECTOR

##### ESTRATEGIA EMPRESARIAL

1. ¿Qué es un despacho profesional? Definición de despacho profesional en la actualidad

- + Despacho. tradicional Vs. Despacho. Actual
- + Físico – Digital
- + Profesional – Empresa

2. Organigrama y departamentalización

3. Público objetivo y nicho de mercado

4. Contratación Vs. Externalización

5. Ventas: Captación offline – online

6. Tecnología

- + Cloud
- + Automatización de procesos
- + Sistema de información y toma de decisiones (información 24/7)

##### ADQUISICIONES

1. Adquirir Vs. Crear ¿Por qué adquirir despachos profesionales en lugar de crearlos?

- + Tipos de adquisiciones: Fondo de comercio, Unidad productiva, Compra de participaciones, Ampliaciones de capital o fusiones
- + Cuestionario: preguntas clave para adquirir un Despch. Profesional

+ Documentación y textos legales: NDA, LOI, DD, Escritura, Acuerdos de colaboración

2. Indicadores (KPIs) para medir nuestro despacho profesional

- + CDN
- + Gasto de personal
- + Alquiler
- + Licencia software y mantenimiento

#### 2. FINANZAS

##### DEPARTAMENTO FINANCIERO

1. Introducción

2. Modelos de organización de la actividad financiera. Según la dimensión de la empresa puede variar.

3. Funciones (Planificadora, Asesoría y de decisión)

4. Planificación y elaboración de presupuestos y Gestión de la inversión y de la financiación.

5. Análisis analítico por líneas de negocio, Identificar problemas financieros (señales de alerta)

6. Planificación a nivel de tesorería.





# FASE 2.

## PROGRAMA EMPRESARIAL

### DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

1. En qué consiste y funciones principales, Gestión de gastos e ingresos (Ingresos principales en asesoría (líneas de negocio) y Gastos principales de asesoría (Personal, MK)
2. Tesorería: Gestión de cobros (sistemas actuales) y Gestión de pagos y suplidos.
3. Gestión interna (Fiscalidad, contabilidad y vinculación con el dpto laboral)

### 3. OPERACIONES

1. Estructura jerárquica. Organigrama. Responsabilidades. Toma de decisiones (TIPO DE ORGANIZACIONES/ DEPARTAMENTALIZACIÓN)
2. Planificación del calendario. Operaciones recurrentes y extraordinarias.
3. Proyectos. Presentación. Valoración y aprobación. Ejecución. Análisis desviaciones.
4. Rentabilidad operaciones (Políticas de precios, Indicadores de productividad( Valoración volumen de trabajo, Valoración recursos disponibles, Análisis de costes de personal. Producción y estructura, Análisis de costes administrativos)
5. Venta cruzada
6. Objetivos Vs Realidad.
7. Simulación operaciones desde que entra un cliente hasta que se da de baja. Implicados y responsabilidades

### 4. MARKETING Y VENTAS

Marca  
Web y experiencia de usuario  
Estrategia de contenidos web - SEO  
Estrategia de marketing online - SEM  
Redes sociales  
Fidelización y ventas cruzadas

### 5. RRHH

1. Definición de las necesidades de personal. ¿Qué perfil necesito para mi negocio?
2. Fuentes de reclutamiento. ¿Dónde y cómo captar talento?
3. El proceso de selección. Cómo elaborar un proceso de selección orientado al éxito basado en competencias.
4. La entrevista de trabajo. Cómo hacer una correcta valoración y selección de personal.

### 6. TECNOLOGÍA (TECNOLOGÍA SECTOR + TECNOLOGÍA AYUDAT)

#### 1. Introducción

##### 1.1 El contexto tecnológico actual.

- + Del ENIAC (Electronic Numerical Integrator And Computer) al Cloud Computing.
- + Tecnologías disruptivas actuales y cómo benefician a nuestro negocio/despacho profesional. Everything as a Service, IA, Cloud Computing, APIs, Microservicios, EDI, Blockchain, Fintech, PSD2, neobanking, NoSQL.

##### 2. Herramientas tecnológicas para tu despacho

##### 2.1 Herramientas básicas: gestión interna, producción, relación clientes.

- + Soluciones Cloud vs InSite.
- + Fabricantes, ventajas.
- + Ofimática.

##### 2.2 Canales digitales. Fidelización del cliente. Ciclo de vida del cliente.

- + Portal cliente.
- + La comunicación asesor-cliente.





## FASE 2.

# PROGRAMA EMPRESARIAL

### 2.3. Automatización de procesos.

- + Robots.
- + Casos de ejemplo.

### 3. Gestión de las tecnologías para tu despacho/negocio

#### 3.1 Proveedores de tecnología.

Criterios elección de partners tecnológicos.

#### 3.2 Gestión del cambio

Aproximación ágil.

#### 3.3. CiberSeguridad.

- + Riesgos.
- + Políticas.
- + Mitigación.
- + Plan de contingencia.

#### 3.4. Cumplimiento normativo tecnológico.

PSD2, RGPD, ...

#### 3.5 Gestión de procesos y mejora continua

## SOFTWARE AON

Dispondrás de un bono gratuito para usar nuestra tecnología por seis meses de duración, este bono podrás activarlo cuando desees dentro de los 18 meses.

Una vez consumado el bono, dispondrás de una serie de descuentos, para los primeros seis meses posteriores al bono podrás disfrutar del 75% de descuento, en los seis meses siguientes del 50% y los 6 meses posteriores a estos del 25%, siendo el precio base del software de 360€.





## FASE 3. ACTUALIZACIÓN CONTINUA



### 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, 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.





# ¿QUÉ CONSEGUIRÁS CON EL PROGRAMA DE CREACION Y DIRECCIÓN?

- ✓ **VISIÓN 360°** del sector del asesoramiento en España
- ✓ **ESPECIALIZACIÓN** en el ámbito **FISCAL, LABORAL Y CONTABLE**
- ✓ **CONTROL PRÁCTICO** de la tecnología más usada en despachos
- ✓ **COMPETENCIAS DIRECTIVAS** para ejercer en empresas y asesorías
- ✓ **PLAN DE CARRERA** orientado por expertos de Ayuda T Pymes
- ✓ **ACTUALIZACIÓN CONSTANTE** para mantener tus conocimientos al día





ESCUELA  
DE ASESORES

# TE AYUDAMOS A CREAR TU ASESORÍA Y A MANTENERLA EN EL TIEMPO DE FORMA RENTABLE

## Optimizarás los procesos de trabajo con nuestro software de gestión.

Nuestra plataforma tecnológica para asesorías es fácil e intuitiva.

**La digitalización te permitirá dar un servicio de calidad sin duplicidades ni errores.**

El software integra todos los procedimientos del ámbito laboral, fiscal y contable, junto a un sistema de comunicación para tus clientes.

## Podrás apostar desde el primer momento por la atención al cliente

Tú ofreces los servicios, pones los precios y entregas el trámite realizado a tu cliente, mientras que delegas la carga de trabajo en Ayuda T Pymes.

Gracias al **outsourcing** podrás dedicar tu tiempo a asesorar a tus clientes, ofreciéndoles una atención





# DA EL SALTO AL SECTOR DE LA ASESORÍA DE LA MANO DE **AYUDA T PYMES**

**Para más información:**

**info@masterasesor.es**  
**T. 695 573 200**

**edase.es**