



ESCUELA
DE ASEORES



MÁSTER >>>
ASESOR EXPERTO
FISCAL, LABORAL Y CONTABLE



FÓRMATE CON PROFESIONALES DE LA ASESORÍA LÍDER EN ESPAÑA



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.

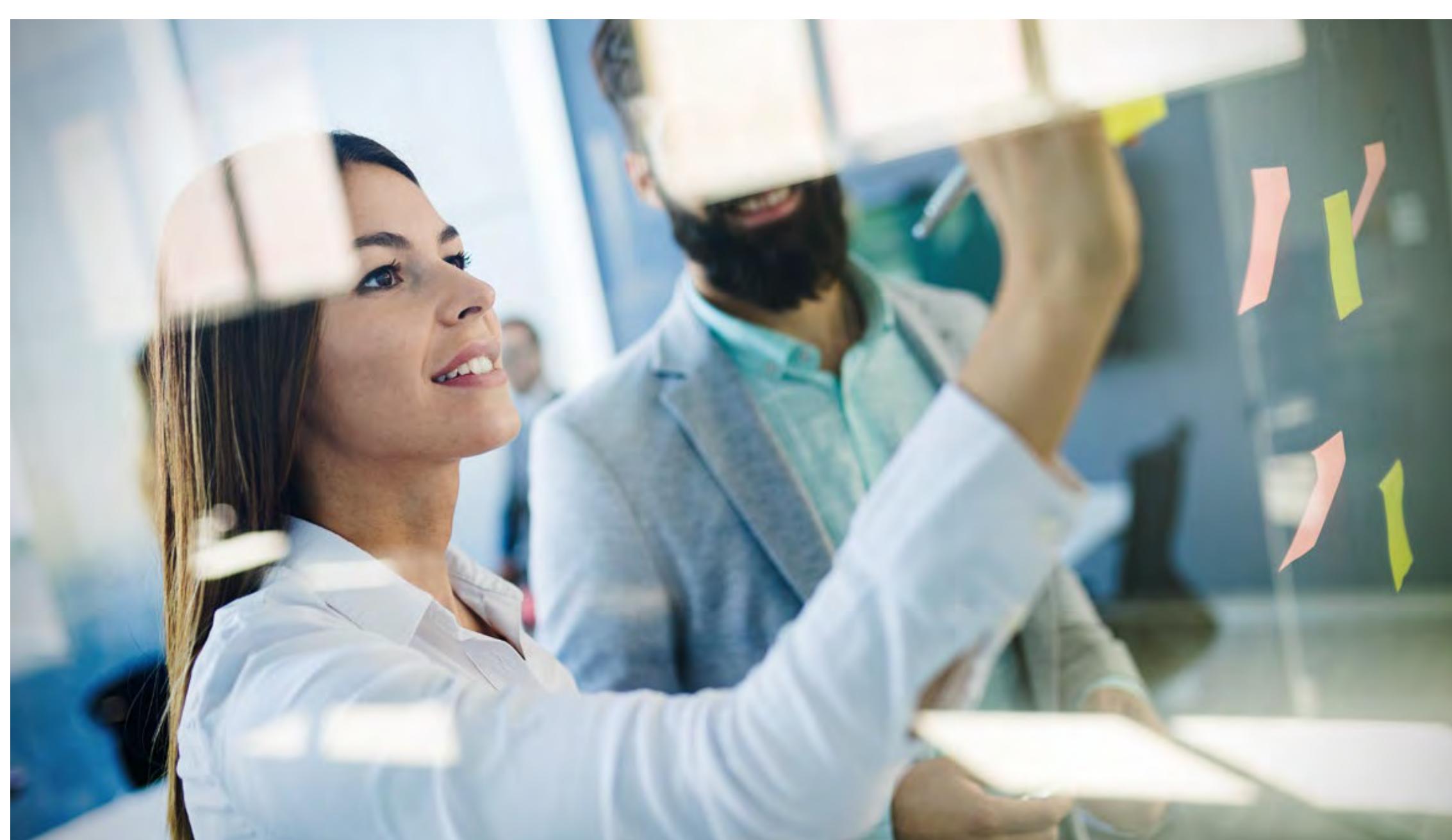
El 70% de nuestros alumnos compatibiliza su trabajo con la formación.

PRÁCTICAS ADICIONALES

Hay 3 meses de prácticas voluntarias que podrás desarrollar en una de nuestras asesorías asociadas, en una empresa ajena mediante convenio, o con Ayuda T Pymes de forma online.

Si eliges esta última opción, 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 ASEORES

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.

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.

07 >>>

BONUS #3 **COMUNIDAD Y PLATAFORMA:** **ACELERA TU DESPACHO**

Podrás entrar en nuestros grupos de Facebook de asesores y disfrutar de la plataforma ACELERA, con vídeos formativos y novedades del ámbito profesional.

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.

TEMARIO 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
- Familiar de trabajador autónomo
- Parado de larga duración
- Contrato eventual por circunstancias de la producción
- Contrato por obra y servicio
- Interinidad
- Contrato discapacitados
- Contrato exclusión social
- 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
- Ley Beckham

TEMARIO CONTABILIDAD



01. INTRODUCCIÓN A LA CONTABILIDAD:

- Concepto de contabilidad

02. PLAN GENERAL CONTABLE:

- Definición y tipos. Fuentes del derecho contable.
- Estructura
- Principios Contables
- Criterios de valoración

03. TIPOS DE DOCUMENTOS

04. FACTURAS CON RETENCIONES

05. CUENTAS DE GESTIÓN:

- Introducción. Estructura PGC
- Cuentas de gasto
- Cuentas de ingresos

06. INMOVILIZADO:

- Introducción e intangible
- Inmovilizado material
- Correcciones valorativas

07. EXISTENCIAS:

- Existencias I (PMP)
- Existencias II (FIFO)

08. PROVISIONES:

- Provisiones I
- Provisiones II

09. RESUMEN: PUNTOS BÁSICOS ASESORÍA

10. CONTRATOS ARRENDAMIENTO FINANCIERO:

- Leasing, Renting y Lease-back
- Caso práctico contratos de arrendamiento

11. ACTIVOS Y PASIVOS FINANCIEROS

- Instrumento financiero y activos financieros
- Pasivos financieros, casos particulares y operaciones socio sociedad

12. DEUDORES Y ACREDITORES COMERCIALES

- Deudores y acreedores I
- Deudores y acreedores II, Ejemplo clientes
- Deudores y acreedores III, Ejemplo proveedores

13. FONDOS PROPIOS

14. SUBVENCIONES Y DONACIONES:

15. PECULIARIDADES, CASOS ESPECIALES:

- Suplidos
- Criterio de caja
- Centros de coste
- Certificaciones de obra
- Factoring
- Confirming
- IVA diferido

16. TIPOS DE ENTIDADES PARTICULARES:

- Inmobiliarias
- Cooperativas
- Entidades sin fines lucrativos

17. CUENTAS ANUALES:

- Definición
- Plazos
- Gestión y elaboración
- Notas de defecto y subsanación
- Presentación

18. LIBROS CONTABLES:

- Definición
- Plazos
- Gestión y elaboración
- Presentación

19. CIERRE CONTABLE:

- Asiento de apertura
- Traspaso resultado ejercicio anterior
- Conciliación bancaria
- Revisión/ conciliación de saldos
- Amortizaciones
- Variación de existencias
- Impuesto sobre beneficios. Calculo y contabilización del IS.
- Asiento de regularización de pérdidas y ganancias
- Asiento de cierre

20. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EN AYUDA-T PYME

- Anual
- Trimestral
- Mensual

TEMARIO FISCAL



01. INTRODUCCIÓN AL ÁREA FISCAL:

- Introducción al área fiscal I (normativa, conceptos básicos, introducción a los tributos)
- Introducción al área fiscal II (diferencia entre IAE-CNAE)

02. REGIMEN FISCAL – MODELOS CENSALES:

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

03. IMPUESTO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS

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

- IRPF I: introducción al impuesto
- IRPF II: datos personales y situación familiar
- IRPF III: rendimientos del trabajo
- IRPF IV: rendimientos del capital mobiliario
- IRPF V: rendimientos del capital inmobiliario
- IRPF VI: rendimientos de actividades ecca y atribución de rentas
- IRPF VII: ganancias y perdidas patrimoniales
- IRPF VIII: rendimientos extranjero
- IRPF IX: deducciones
- IRPF X: reducciones
- IRPF XI: modelo 100 procedimientos
- IRPF: Caso práctico

05. PAGOS FRACCIONADOS DEL IRPF – MODELOS 130 Y 131:

- Pagos fraccionados IRPF
- Caso práctico Est. objetiva y directa

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

- IVA I: Introducción y ámbito territorial
- IVA II: Localización de operaciones
- IVA III: Régimen general
- IVA IV: Régimen general-Modelos informativos
- IVA V: Caso práctico
- IVA VI: Régimen exento y recargo de equivalencia
- IVA VII: REBU y revendedores

- IVA VIII: Agencias de viaje
- IVA IX: Servicios electrónicos
- IVA X: Criterio de caja

07. PAGOS A CUENTA:

- Pagos a cuenta I: 111 y 190
- Pagos a cuenta II: 115 y 180, 123 y 193

08. IMPUESTOS DE LA RENTA DE NO RESIDENTES:

- IRNR I: Modelo 200 y 210
- IRNR II: Modelo 216 y 296

09. OTRAS OBLIGACIONES FISCALES:

- Otras obligaciones I: Intrastat y modelo 179
- Otras obligaciones II: Modelo 182 e Impuestos especiales

10. EORI

11. OTROS MODELOS INFORMATIVOS:

- Otros modelos informativos I: 720
- Otros modelos informativos II: 347
- Otros modelos informativos III: Caso práctico 347

12. CIERRE FISCAL E IMPUESTO DE SOCIEDADES:

- IS
- Caso práctico IS
- Operaciones vinculadas y modelo 232

13. PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS:

- Procedimientos tributarios I: Gestión y recaudación
- Procedimientos tributarios II: Inspección y recursos tributarios

14. ¿COMO ENFRENTAR UN TRIMESTRE?



MATRICULACIÓN

Después de analizar tu formación y experiencia y concluir que tu perfil es el adecuado, y es lo que buscas, deberás llenar 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

edase.es