



**EDASE**

ESCUELA  
DE ASESORES

**MÁSTER DOBLE TITULACIÓN**  
**ASESOR EXPERTO +**  
**GESTIÓN JURÍDICA**  
**MERCANTIL**

# 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, asesoría, dirección y consultoría de empresas.

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

Trabajamos con las grandes firmas del sector, como **Infoatónomos, ETL Global, Ayuda T Pymes y OPENGES**, conectando a nuestros alumnos con oportunidades directas de empleo.



**+1.500**  
despachos colaboradores  
encuentran su personal en  
nuestra bolsa de empleo



**+15**  
años formando a las  
principales firmas del  
sector



**+50**  
expertos en el equipo  
actualizan la base de  
conocimiento de  
nuestra formación



**+2.600**  
alumnos al año  
cualifican su perfil  
profesional con EDASE

# PREPARA TU PERFIL PARA OFRECER SOLUCIONES REALES

»» Desde 0 a Experto ««



## 6 MESES

Especialización en consultoría aplicada al contexto jurídico empresarial



## 9 MESES

Especialización técnica en gestión y asesoría laboral, fiscal y contable



## 3 MESES

Prácticas en despachos (online modelo teletrabajo o presencialmente, posibilidad de convenio)

## GUÍA A CUALQUIER EMPRESA EN SUS TRÁMITES Y DECISIONES ESTRATÉGICAS

Esta doble titulación te prepara para controlar los procesos de trabajo en la cobertura de obligaciones y trámites necesarios para el desarrollo de la actividad de cualquier negocio. Tu formación como **especialista en gestión laboral, fiscal, contable y asesoría jurídico-mercantil** seguirá el ciclo vital que recorren las empresas, con un sistema práctico-lineal.

**El alumnado adquiere competencias sólidas, en un entorno de trabajo simulado**, afrontando desde la creación de una sociedad, hasta su disolución, pasando por todas las necesidades, obligaciones y resolución de incidencias posibles



**EDASE**  
ESCUELA  
DE ASESORES



# 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 despacho o roles relacionados, sabes que ha llegado el momento de renovar tus competencias para acceder a mejores puestos y condiciones laborales.
- ▶ Quieres autoemplearte en el mundo de la asesoría, pero solo conoces un ámbito muy específico y buscas entender el sector, actualizar tus conocimientos y adquirir una visión más completa a nivel técnico.
- ▶ Ya estás en contacto con clientes y quieres prestar servicios en otras materias del asesoramiento y escalar tu negocio.
- ▶ Te apasiona la idea de ser la figura clave que garantice la puesta en marcha y continuidad de proyectos empresariales.



**EDASE**  
ESCUELA  
DE ASESORES

## EL ACCESO A LA ESCUELA DE ASESORES **INCLUYE:**



### **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.



### **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



### **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.



### **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:**



## **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.



## **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.



## **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.



## **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 MÁSTER?**

**En EDASE te enseñan personas con experiencia a desarrollar tus futuras funciones.** Un equipo docente formado por especialistas en activo, en contacto directo con el sector.

**Actualizan el contenido del programa teniendo en cuenta novedades en normativa,** en procesos de trabajo y en los protocolos de gestión de trámites con organismos.



### **DOCENTES**

Tus **tutores y profesores acumulan amplia experiencia trabajando** con negocios de toda España. Su conocimiento de las necesidades y expectativas de las empresas, nos permite enseñarte a trabajar y a desenvolverte como un experto desde el primer día.



### **INMERSIÓN EN ENTORNO DE TRABAJO REAL**

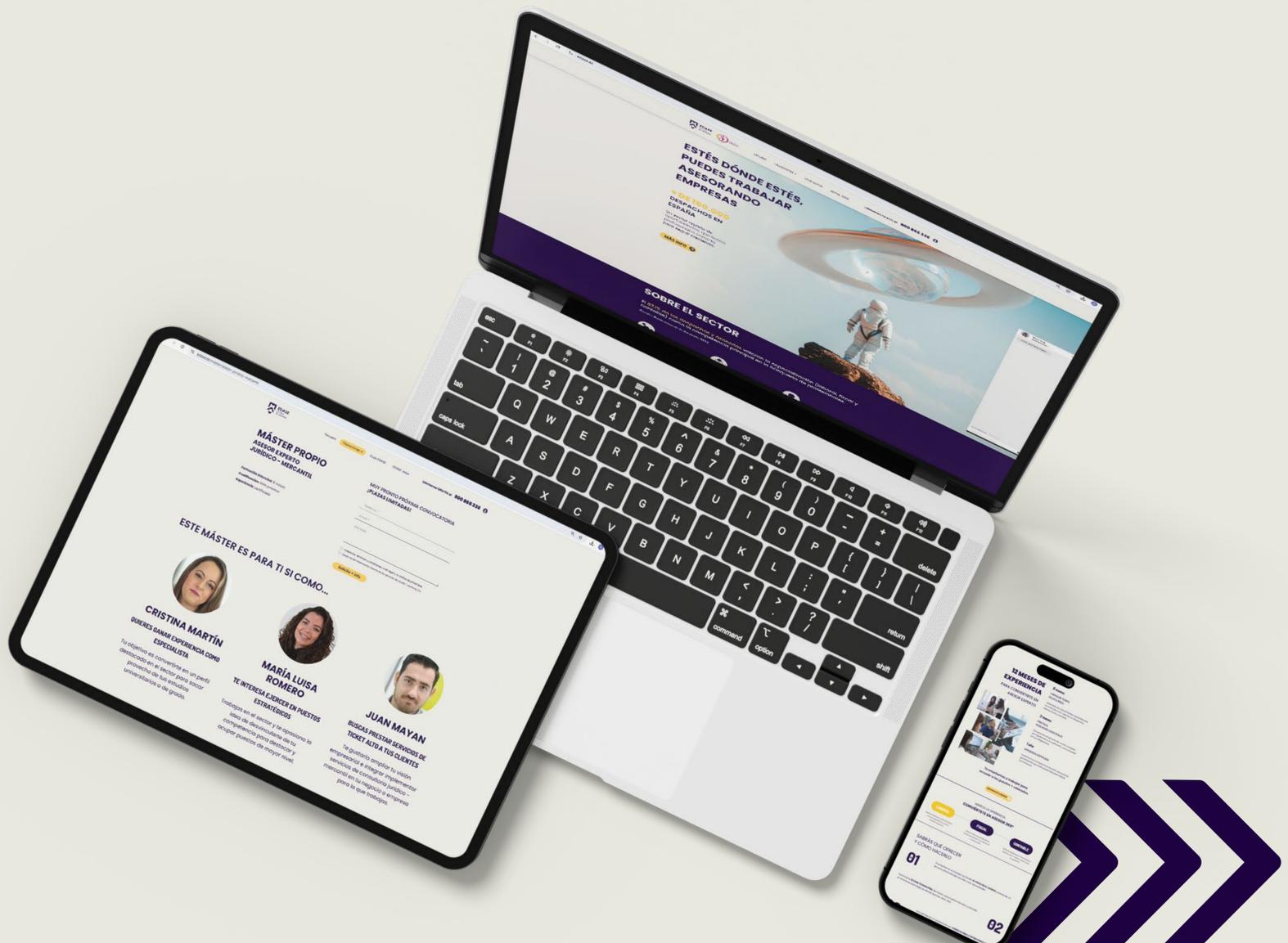
El programa de formación se desarrolla en el entorno de trabajo real de las principales firmas del sector. **Aprenderás enfrentándote a la resolución de casos reales,** aplicando sus procesos y utilizando herramientas profesionales.

TE PREPARAMOS PARA BRILLAR EN EL  
ENTORNO PROFESIONAL MÁS COMPETITIVO

## ÁREA ENFOCADA EN LA ASESORÍA Y GESTIÓN LABORAL, FISCAL Y CONTABLE

### Objetivo

Dominar las áreas críticas en la administración de cualquier empresa. **Te convertiremos en especialista en asesoría y gestión técnica laboral, fiscal y contable.** Serás capaz de cumplir con las obligaciones tributarias de cualquier negocio (empresa o autónomo), su contabilidad y todos los trámites en las relaciones laborales entre empleador-trabajador, desde el alta hasta la extinción del contrato.



# TE PREPARAMOS PARA BRILLAR EN EL ENTORNO PROFESIONAL MÁS COMPETITIVO

## ÁREA DEDICADA A LA ASESORÍA JURÍDICA

### Objetivo

- Previsibilidad y estrategia del asesoramiento jurídico
- Conocimiento directo de obligaciones y consecuencias jurídicas
- Ciclo completo de alta, constitución, requisitos y contingencias
- Modificaciones en estructuras societarias y sus relaciones
- Control técnico y gestión de nuevos trámites telemáticos (con notarías, registro de la propiedad y registro mercantil)
- Operaciones entre socios y sociedades
- Ciclo completo del fin de la sociedad, ceses, reactivaciones y obligaciones de empresas inactivas
- Usos en las contrataciones mercantiles (criterio y conocimiento de tipos de contratos)
- Consultoría en la compraventa (de unidades productivas, de empresas, etc.)
- Vicios y problemas derivados de la contratación mercantil
- Conocimiento de elementos patrimoniales como la propiedad industrial, intelectual, imagen, reputación, publicidad, marcas y patentes)
- Conocimiento del sistema sancionador (perspectiva de actuación previa y post)

## SEMANA 1

### INTRODUCCIÓN AL ÁREA LABORAL

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

## SEMANA 2

### CONTRATACIÓN

- Derecho laboral
- Mutuas
- Tipos de regímenes en seguridad social
- Grupos de cotización

## SEMANA 3

### ALTAS DE EMPRESARIO

- Alta de la actividad
- Bonificaciones RETA. Tarifa plana
- Centro de trabajo
- CCC
- Tipos de contrato
- Contrato indefinido ordinario
- Caso práctico Sistema Red
- Caso práctico Contrata
- Contrato fijo discontinuo

## SEMANA 4

### ALTA DEL TRABAJADOR

- Parado de larga duración
- Contrato de duración determinada
- Interinidad

## SEMANA 5

- Contrato discapacitados
- Contratación indefinida de personas con capacidad intelectual límite
- Contrato exclusión social
- Víctima de violencia de género
- Contratos Formativos
- Becarios

## SEMANA 6

### VIDA DEL TRABAJADOR

- Recibo salario
- Recibo salario -Nóminas de socios y administradores
- Recibo salario - Nóminas autónomo colaborador
- Cambios contractuales -Modificaciones
- Cambios contractuales - Prórrogas
- Cambios contractuales - Transformaciones

## SEMANA 7

- 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



## **SEMANA 8**

- Bajas laborales - Recaídas
- Excedencias
- Embargo de sueldos y salarios

### **SEGUROS SOCIALES**

- Cotización a la seguridad social

## **SEMANA 9**

- Cálculo seguros sociales
- Errores y diferencias en los seguros sociales
- Siltra -Plazos de envío
- Seguros sociales fuera de plazo
- Seguros sociales complementarios

## **SEMANA 10**

- Conceptos retributivos abonados (CRA)
- Atrasos de convenio
- Salarios en tramitación
- Fundación laboral de la construcción

## **SEMANA 11**

### **FIN DE LA RELACIÓN LABORAL**

- Extinción del contrato
- Fin de contrato
- No superar el período de prueba
- Baja por voluntad y dimisión del trabajador

## **SEMANA 12**

- Tipos de despido
- Calculo de finiquito
- Baja en seguridad social
- Comunicación al SEPE

## **SEMANA 13**

### **LABORAL - FISCAL**

- Retenciones de rendimientos del trabajo
- Cálculo y recálculo de retenciones
- Retenciones de rendimientos de actividades económicas
- Modelos Fiscales
- Retenciones no residentes

## SEMANA 1

### INTRODUCCIÓN AL ÁREA FISCAL

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

## SEMANA 2

### MODELO 036

- Modelo 036 - Tipos y plazos
- Modelo 036 - Caso práctico solicitud NIF definitivo
- Modelo 036 - Caso práctico alta actividad SL
- Modelo 036 - Caso práctico alta actividad autónomo

## SEMANA 3

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

- Introducción al impuesto
- Datos personales y situación personal
- Rendimientos del trabajo
- Rendimientos del capital mobiliario
- Rendimientos del capital inmobiliario

## SEMANA 4

- Rendimientos de actividades económicas y atribución de rentas
- Pagos fraccionados - Modelos 130 y 131
- Caso práctico: Pagos fraccionados - Modelos 130 y 131

## SEMANA 5

- Ganancias y pérdidas patrimoniales
- Rendimientos y rentas en el extranjero
- Reducciones

## SEMANA 6

- Deducciones
- Procedimientos
- Caso práctico Renta Web

## SEMANA 7

### RETENCIONES Y PAGOS A CUENTA

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

### IMPUESTO DE LA RENTA DE NO RESIDENTES

- Conceptos y normativa
- Retenciones. Modelos 216 y 296

## SEMANA 8

### IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO

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

## SEMANA 9

- Régimen exento y recargo de equivalencia
- Mezcla de regímenes - prorata y sectores diferenciados
- Régimen especial de bienes usados (REBU)
- Condición de revendedor

## SEMANA 10

- Régimen especial de agencias de viajes (REAV)
- Régimen especial de criterio de caja
- Régimen de ventanilla única (OSS)



## **OTRAS OBLIGACIONES Y MODELOS FISCALES**

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

### **SEMANA 11**

#### **IMPUESTO SOBRE SOCIEDADES**

- Introducción al Impuesto
- Gastos deducibles
- Compensar bases imponibles negativas de ejercicios anteriores
- Diferencias permanentes y temporarias
- Base imponible y cálculo del impuesto

### **SEMANA 12**

- 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

### **SEMANA 13**

#### **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

#### **HERRAMIENTAS**

- 11.1 ¿Cómo enfrentar un trimestre?
- 11.2. Cuadro - resumen de modelos fiscales



## SEMANA 1

### INTRODUCCIÓN A LA CONTABILIDAD

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

## SEMANA 2

### REGISTRO CONTABLE DE FACTURAS

- Tipos de documentos
- Datos a revisar antes de contabilizar una factura
- Contabilización de facturas
- Contabilizar gastos específicos - Autónomos
- Contabilizar gastos específicos - Sociedades

## SEMANA 3

### INMOVILIZADOS

- Concepto y tipos de inmovilizado
- Valoración posterior del inmovilizado: Introducción a la amortización
- Valoración posterior del inmovilizado: Métodos de amortización
- Valoración posterior del inmovilizado: renovación, ampliación y mejora, deterioro y baja
- Ejemplo práctico

## SEMANA 4

### EXISTENCIAS

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

## SEMANA 5

### RETENCIONES, NÓMINAS E INSTRUMENTOS FINANCIEROS

- Retenciones
- Nóminas
- Instrumentos financieros - Préstamos
- Instrumentos financieros - Créditos a terceros

## SEMANA 6

### ACREEDORES Y DEUDORES POR OPERACIONES COMERCIALES

- Acreedores y deudores por operaciones comerciales
- Factoring
- Confirming

## SEMANA 7

### CONTRATOS DE ARRENDAMIENTOS

- Tipos
- Ejemplo práctico de leasing

## SEMANA 8

### SUBVENCIONES

- Introducción y tipos
- Métodos prospectivo y retrospectivo

### PROVISIONES

- Introducción y ejemplos prácticos

## **SEMANA 9**

### **FISCALIDAD Y CASOS PARTICULARES**

- Introducción al Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA)
- Reglas de localización del IVA
- Contabilidad de casos particulares
- Implicaciones fiscales

## **SEMANA 10**

### **CIERRE CONTABLE**

- Apertura
- Traspaso y aplicación del resultado del ejercicio
- Asientos de liquidación del IVA
- Conciliación bancaria
- Revisión de las cuentas del grupo 4
- Gestión de las cuentas del grupo 5
- Amortización y regularización de existencias

## **SEMANA 11**

- Impuesto sobre Sociedades
- Ejemplo práctico Impuesto sobre Sociedades

## **SEMANA 12**

- Asiento de explotación
- Asiento de cierre
- Ejercicios prácticos completos
- Pautas de organización

## **SEMANA 13**

### **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

## MÓDULO 1

### 01. PROCESO MERCANTIL

- Tipos de sociedades y formas jurídicas
- Las contingencias con el derecho civil (gestión de empresa familiar, matrimonios, herencias)
- Las contingencias con extranjería. (Emprender para extranjeros y emprender en el extranjero)
- Clase extraordinaria Ley Crea y Crece. (Las condiciones y ventajas de las Starups)

### 02. FORMALIZACIÓN DE LA CONSTITUCIÓN

- Altas de socios y administradores, encuadramiento
- Trámites de constitución, alta censal (alta de empresas y empresarios)
- Denominación social. Certificado negativo de denominación
- Estatutos y escrituras públicas de constitución (elementos mínimos, protocolo y el uso de estatutos tipo-estandar)
- Alta telemática de sociedad (el alta completamente por internet, DUE y CIRCE)
- Pactos de socios (el elemento básico en la prevención de conflictos)
- Retribuciones de socios y administradores. ¿Cómo y cuánto cobran los socios y los dueños? ¿Tienen límites? ¿Cuánto tributan?

### 03. MODIFICACIONES EN LA VIDA DE LA SOCIEDAD

- Ampliaciones y reducciones, operación acordeón y el efecto dilución.
- Conflictos entre socios (separación, exclusión, segregaciones)
- Reuniones de socios y registros de actas (la forma de tomar decisiones)
- Dividendos y reservas (la distribución de los beneficios de las empresas)
- Modificaciones de la estructura de la sociedad (cambio de nombre, de titularidad, de localización)
- Transformaciones, fusiones, escisiones y mención transfronteriza.
- Clase extraordinaria: de autónomo a S.L. (consejos, ventajas, fiscalidad, legalidad)

### 04. FIN DE LA SOCIEDAD

- Disoluciones y liquidaciones de empresas. ¿Cómo cerrar empresas? ¿Qué obligaciones tienen las empresas en cierre temporal?
- De la quiebra al concurso, procedimiento especial de insolvencia de microempresas. ¿Qué hago cuando las empresas tienen deudas y no pueden hacer frente?
- Incompatibilidades en la disolución, ceses y contingencias. (las responsabilidades cuando pretendo cerrar la empresa)
- Obligaciones de la empresa inactiva ¿Qué obligaciones tienen las empresas en cierre temporal?
- Reapertura de la sociedad, reactivación del CIF

## MÓDULO 2

### 01. CONTRATACIÓN MERCANTIL

- Contratos mercantiles, tipologías y características (las formas y las diferentes condiciones para trabajar con contratos en el mercado)
- Consultoría en la compra-venta, de otras empresas, de carteras, etc. (Consejos y beneficios fiscales)
- Adquisiciones de negocios. El asesor M&A (unidades productivas, del fondo de comercio, garantías, avales, confort letter)
- Otras modalidades de contratación (las asociaciones, fundaciones, Uniones temporales de empresas, contratos de arrendamientos y comisión, la permuta, el suministro)
- Vicios en la contratación mercantil (clausulas abusivas, intereses, incumplimientos de contrato, vicios ocultos, plazos, invalidez de los contratos)

## **02.PROPIEDAD**

- **Propiedades societarias y el patrimonio mercantil:** Las marcas y patentes, la propiedad industrial, intelectual, imagen, reputación, datos, publicidad. (el registro y reconocimiento de la propiedad).

## **MÓDULO 3**

### **01.RESPONSABILIDAD EN LAS SOCIEDADES MERCANTILES.**

- **El sistema sancionador** (las sanciones a autónomos y empresas, el sistema, las multas, la responsabilidad societaria y la corresponsabilidad del asesor)
- **Recursos ante sanciones ¿Qué hago frente a multas? ¿Cómo puedo recurrir o impugnar?**
- **Delitos y responsabilidades mercantiles** (responsabilidad penal, civil, administrativa frente a terceros y ante Hacienda y Seguridad Social)
- **El cumplimiento en la protección de datos** (conoce los derechos y cumple los deberes en materia de protección de datos)
- **Derechos digitales, Ley Sociedad de la Información y el comercio electrónico** (la protección al consumidor, obligaciones y responsabilidades, las prohibiciones en internet, condiciones de contratación online, las infracciones y sanciones)
- **El uso de la Inteligencia Artificial** (las nuevas regulaciones de uso)



# MATRICULACIÓN

Después de realizar la entrevista para evaluar tu formación previa y la alineación del máster con tus objetivos, **rellena la matrícula y reserva tu plaza en la próxima convocatoria.**

# MÉTODOS DE PAGO

Pago de la reserva con tarjeta en línea con tu orientadora personal asignada. **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@edase.es](mailto:administracion@edase.es)**

Para más información:

[info@edase.es](mailto:info@edase.es)

900 866 336

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