

Especialización Profesional

Gestión de Expedientes Administrativos





Especialización Profesional Gestión de Expedientes Administrativos

Modalidad: Online

Titulación: TECH Formación Profesional

Duración: 6 meses

Horas: 600

Acceso web: www.tech-fp.com/administracion-gestion/especializacion-profesional/gestion-expedientes-administrativos

Índice

01

Presentación

pág. 4

02

Requisitos de acceso

pág. 6

03

Salidas profesionales

pág. 8

04

¿Qué seré capaz de hacer al finalizar la Especialización Profesional?

pág. 10

05

Dirección del curso

pág. 12

06

Plan de formación

pág. 14

07

Metodología

pág. 20

08

Titulación

pág. 24

01

Presentación

El gestor administrativo es la figura responsable de ejecutar los trámites con las administraciones públicas. Este profesional, por tanto, es el encargado de presentar las cuentas anuales de una empresa o de tramitar las autorizaciones de trabajo. Al tratarse de un mediador entre las entidades, su papel es imprescindible para cumplir con la legalidad en la actividad empresarial. Por ello, las empresas requieren profesionales en esta materia. Con este programa académico, facilitarás tu acceso a estas oportunidades laborales por medio de la asimilación de actualizadas destrezas. Durante la duración de esta capacitación, dominarás los *softwares* para realizar los procedimientos administrativos por vía telemática y procesarás las licencias de apertura de negocios. Gracias a su metodología 100% online, alcanzarás un aprendizaje a tu medida mediante la gestión de tus propios horarios.

“

Este programa académico te capacitará para dominar los softwares más útiles en la realización de trámites administrativos de forma telemática ¡Inscríbete ahora!”





El establecimiento de relaciones entre un negocio y la Administración Pública es un aspecto elemental para garantizar el éxito de la empresa privada. Así, de esto dependerá la agilidad en la concesión de licencias para la apertura de un comercio o la adecuación en la presentación de los pagos comunitarios. Para optimizar estos procesos, las compañías solicitan especialistas en administración.

Por estos motivos y para facilitar tu incursión en este mercado de trabajo, TECH ha desarrollado la Especialización Profesional en Gestión de Expedientes Administrativos. A lo largo del temario, dominarás las normas presentes en el código deontológico del gestor administrativo para realizar tu actividad respetando los principios éticos de la profesión. De igual forma, identificarás las herramientas disponibles para recurrir a las decisiones de la Función Gubernamental o tramitarás permisos especiales como las de caza y pesca.

Este programa académico posee una metodología 100% en línea, motivo por el que obtendrás un aprendizaje a tu ritmo sin tener incómodos horarios preestablecidos. Además, dispondrás de materiales didácticos elaborados por profesionales que trabajan en esta área. Por ello, las habilidades que adquirirás estarán en sintonía con las novedades de este sector.



La Especialización Profesional en Gestión de Expedientes Administrativos te permitirá dominar los recursos disponibles para reclamar las decisiones de la Administración Pública”

02

Requisitos de acceso

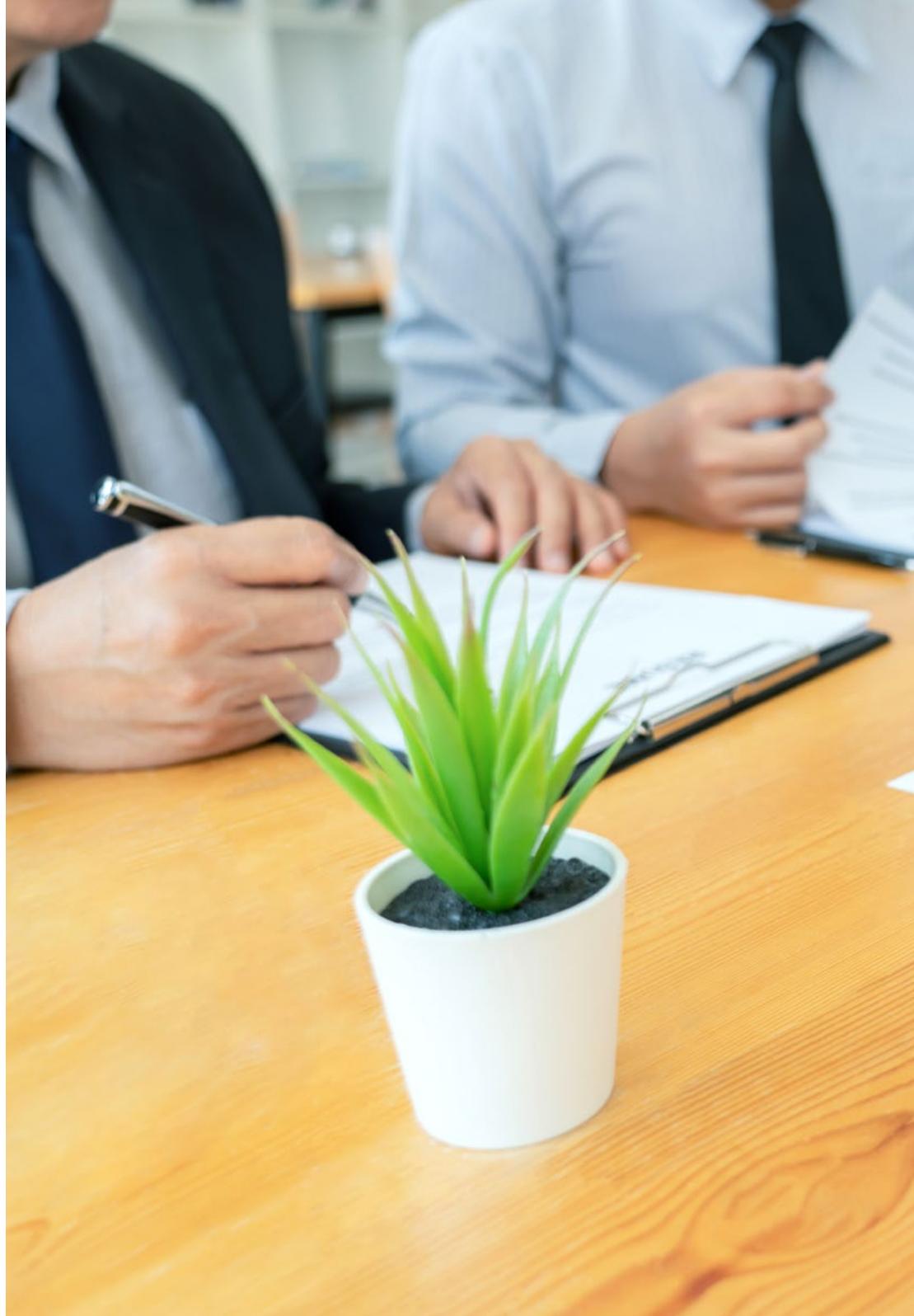
Esta titulación no exige ningún requisito de acceso previo al alumno. Esto quiere decir que, para inscribirse y completar el programa, no es necesario haber realizado ningún estudio de forma previa, ni resulta obligatorio cumplir ninguna otra clase de criterio preliminar. Esto te permitirá matricularte y comenzar a aprender de forma inmediata, y sin los complejos trámites exigidos por otras instituciones académicas.

Gracias a este acceso inmediato conseguirás potenciar y poner al día tus conocimientos de un modo cómodo y práctico. Lo que te posicionará fácilmente en un mercado laboral altamente demandado y sin tener que dedicar cientos de horas a estudiar formación reglada previa.

Por todo ello, este programa se presenta como una gran oportunidad para mejorar tus perspectivas de crecimiento profesional de forma rápida y eficiente. Todo esto, a través de un itinerario académico 100% online y con la garantía de calidad, prestigio y empleabilidad de TECH Formación Profesional.

“

TECH te permite el acceso inmediato a esta titulación, sin requerimientos previos de ingreso ni complejos trámites para matricularte y completar el programa”





Las ventajas de cursar este programa sin necesidad de cumplir requisitos de acceso previo son:

01

Podrás matricularte inmediatamente y comenzar a estudiar cuando quieras. A tu ritmo y sin esperas

02

Tendrás acceso a un programa de alto valor curricular, donde podrás adquirir las habilidades profesionales más demandadas en la actualidad de un modo práctico

03

Mejorarás tus perspectivas laborales en tan solo unas semanas

04

Tendrás acceso a los recursos didácticos multimedia más avanzados del mercado educativo

05

Te prepararás para responder a las necesidades actuales del mercado profesional aprendiendo mediante un formato 100% online

06

Obtendrás una titulación de TECH, una institución académica de referencia a nivel internacional

03

Salidas profesionales

Los trámites con la Administración Pública es una actividad obligatoria para todos los ciudadanos. En este sentido, es necesario realizarlos para tareas como la obtención de un permiso de conducir internacional o la resolución de las infracciones de tráfico cometidas. Dada la complejidad de algunas diligencias, muchas personas recurren a gestores administrativos para elaborar estos procesos. Ante esta situación, TECH ha creado esta Especialización Profesional, con la intención de impulsar tu acceso en este nicho laboral.



Esta Especialización Profesional impulsará tus oportunidades de acceder a un cargo laboral como gestor administrativo para compañías de alto prestigio”





Esta titulación, en definitiva, te convertirá en un gran especialista preparado para trabajar en alguno de los siguientes puestos:

- ♦ Gestor de expedientes administrativos
- ♦ Asistente administrativo
- ♦ Analista de procesos administrativos
- ♦ Consultor en gestión de expedientes
- ♦ Supervisor de expedientes administrativos



04

¿Qué seré capaz de hacer al finalizar la Especialización Profesional?

Tras haber finalizado esta Especialización Profesional, estarás en disposición de dominar los trámites más eficientes para la gestión de expedientes administrativos tales como los permisos de conducir o de residencia. Del mismo modo, manejarás a la perfección las herramientas digitales para realizar gestiones de forma telemática.

01

Organizar y mantener registros y archivos de expedientes administrativos de manera eficiente y ordenada

02

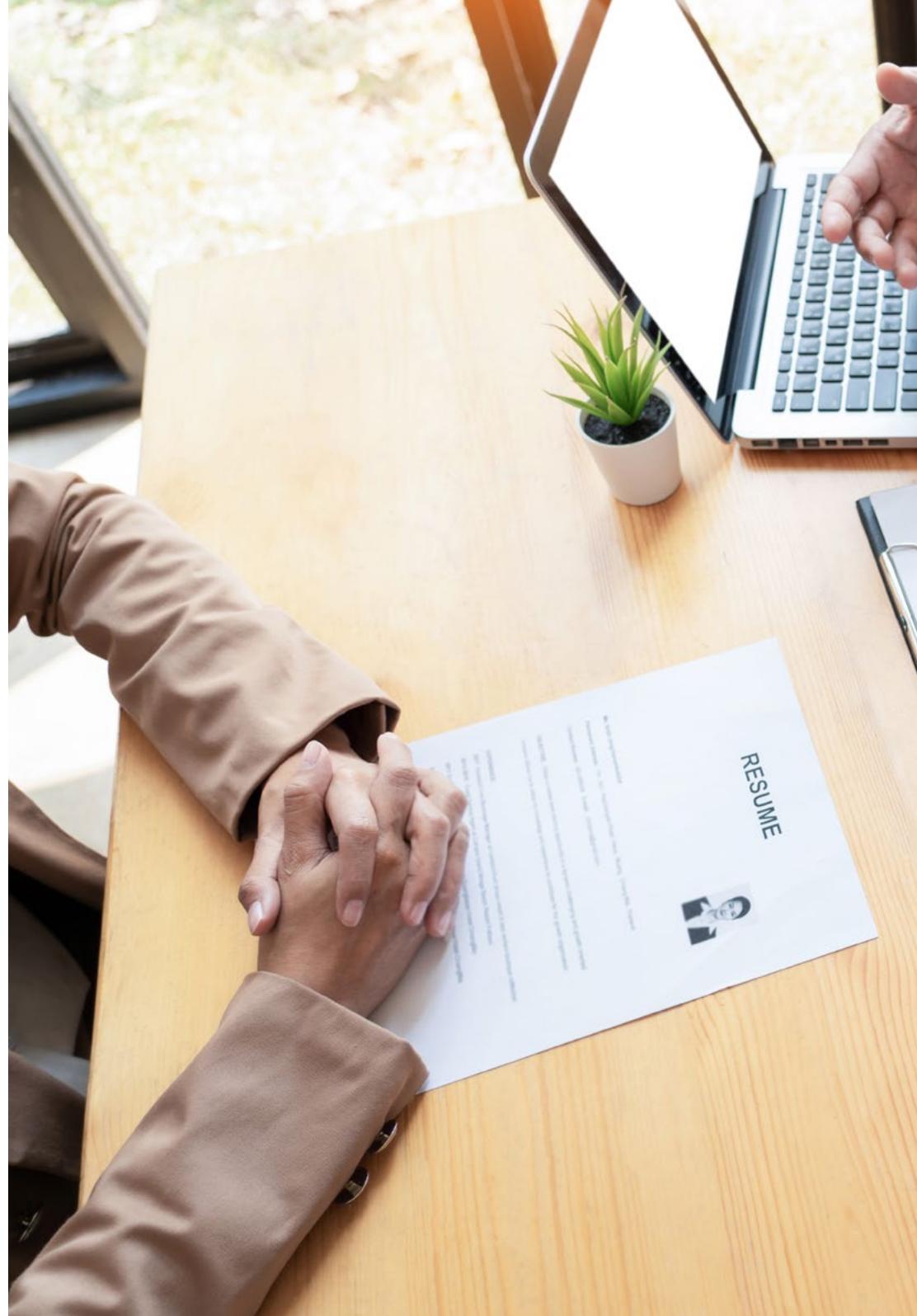
Realizar seguimiento y control de plazos para garantizar la tramitación oportuna de los expedientes

03

Coordinar la recopilación y verificación de documentación necesaria para la gestión de los expedientes

04

Aplicar las normativas y reglamentos vigentes en la gestión de expedientes administrativos





05

Comunicarse efectivamente con diferentes partes involucradas en el proceso de gestión de expedientes

06

Analizar y evaluar expedientes para determinar su estado y progreso

07

Resolver problemas y gestionar situaciones imprevistas que puedan surgir en la gestión de expedientes

08

Utilizar herramientas tecnológicas y software especializados para agilizar la gestión de expedientes administrativos

05

Dirección del curso

TECH tiene el objetivo de garantizar la excelencia académica de los programas. Por lo tanto, esta capacitación es impartida y dirigida por especialistas que trabajan activamente en el mundo de la asesoría legal y la gestión de expedientes administrativos. Estos expertos son los propios encargados de realizar los materiales didácticos que estudiarás a lo largo de esta Especialización Profesional. Debido a ello, todos los contenidos que te ofrecerán estarán en sintonía con las últimas novedades de este sector.

“

Este cuadro docente está constituido por especialistas en la asesoría legal y la gestión de expedientes administrativos, motivo por el cual los contenidos ofrecidos en este itinerario académico estarán actualizados”



Dirección del curso

D. De la Rosa Fernández, Miguel Ángel

- ♦ Abogado experto en Administración Pública y Derecho Tributario
- ♦ Socio y administrador de Intext Asociados
- ♦ Socio y administrador de R. Estate Advisers Madrid
- ♦ Abogado de gestión hipotecaria en Exequator SL
- ♦ Máster en Derecho Tributario por el Centro de Estudios Financieros
- ♦ Máster en Práctica Jurídica por la Universidad Complutense de Madrid
- ♦ Graduado en Ciencias Jurídicas de la Administración Pública
- ♦ Licenciado en Derecho por la Universidad Complutense de Madrid

Cuadro docente

D. Collado Gallego, Jorge

- ♦ Especialista en Contratación Pública y Técnico en el Departamento de Adquisiciones del Banco de España
- ♦ Técnico en el Departamento de Adquisiciones del Banco de España
- ♦ Técnico en Contratación Pública en Mercamadrid
- ♦ Máster en Mercados e Instituciones Financieras Multilaterales y Organismos
- ♦ Internacionales en ICEX-CECO Escuela de Negocios
- ♦ Máster en Contratación Pública Local por la Universidad Autónoma de Madrid
- ♦ Licenciado en Derecho por la Universidad de Alcalá



Este cuadro docente te transmitirá las últimas novedades en esta disciplina para que te conviertas en un profesional altamente solicitado en este sector”

06

Plan de formación

Esta Especialización Profesional dispone de un plan de estudios conformado por 4 módulos con los que profundizarás en las herramientas más eficientes para realizar adecuadamente la labor del gestor administrativo. Los materiales didácticos a los que accederás están presentes en formatos como el vídeo explicativo o los case studies. Con esto, TECH pretende brindar una modalidad de aprendizaje que se adapte a tus inquietudes académicas.

“

Gracias a la metodología 100% online que ofrece esta titulación, obtendrás un aprendizaje efectivo sobre gestión de expedientes administrativos desde cualquier lugar del mundo”





Módulo 1. Deontología profesional y herramientas gestor

- 1.1. Derecho Administrativo
 - 1.1.1. Fuentes del Derecho Administrativo
 - 1.1.2. EL acto administrativo y sus elementos
 - 1.1.3. Instrucción y procedimiento administrativo
- 1.2. Regulación de la presentación de servicios profesionales en el Marco Jurídico Español y Europeo
 - 1.2.1. Prestación de servicios profesionales y regulación
 - 1.2.2. Transposición de normativa europea
 - 1.2.3. Conflictos entre normativa española y europea
- 1.3. Profesión Gestor Administrativo
 - 1.3.1. Estatuto legal
 - 1.3.2. Deontología profesional del Gestor Administrativo
 - 1.3.3. El ejercicio personal de la profesión y empleados
- 1.4. Organización territorial de los Colegios de Gestores Administrativos
 - 1.4.1. El consejo general de gestores administrativos
 - 1.4.2. Consejos autonómicos
 - 1.4.3. Colegios de ámbito territorial
- 1.5. La estructura de los Colegios de Gestores Administrativos
 - 1.5.1. Organización y funciones
 - 1.5.2. Régimen interno
 - 1.5.3. Infracciones, suspensión y baja

- 1.6. Servicios a presentar por parte de un Gestor Administrativo
 - 1.6.1. Trámites frente a la DGT (Tráfico)
 - 1.6.2. Asesoría fiscal Y contable
 - 1.6.3. Asesoría laboral
 - 1.6.4. Extranjería
 - 1.6.5. Otros servicios
- 1.7. Administración Pública Electrónica
 - 1.7.1. Objetivos
 - 1.7.2. Regulación
 - 1.7.3. Ventajas y beneficios
- 1.8. Software básico para la Gestión Administrativa
 - 1.8.1. Oegam tráfico
 - 1.8.2. Software de contabilidad y nóminas
 - 1.8.3. Plataforma profesional de solicitud de nacionalidades
 - 1.8.4. Certificados digitales y autoridades de registro como firma digital
- 1.9. Convenios con los Colegios Profesionales
 - 1.9.1. Convenio con la DGT
 - 1.9.2. Convenio con la Administración Estatal de Tributos
 - 1.9.3. Convenio con la Seguridad Social
- 1.10. Relación del Gestor Administrativo con los empleados públicos
 - 1.10.1. La figura del empleado público
 - 1.10.2. El Estatuto Básico del Funcionariado y clases de empleados públicos
 - 1.10.3. Principios de eficiencia y agilidad en los trámites administrativos

Módulo 2. Gestión Administrativa: tramitación administrativa específica

- 2.1. La Gestión Administrativa de vehículos y transportes
 - 2.1.1. Regulación y normativa. Análisis
 - 2.1.2. Mención al Convenio de la DGT con los Colegios Oficiales de Gestores
 - 2.1.3. Gestión Administrativa de vehículos y requisitos administrativos
- 2.2. Los permisos de conducir
 - 2.2.1. Permisos de conducir y clases
 - 2.2.2. Permisos internacionales
 - 2.2.3. Infracciones de tráfico
- 2.3. Gestiones administrativas para la validez de documentos extranjeros o nacionales que habrán de causar efectos en el exterior
 - 2.3.1. Legalización de documentos mediante la Apostilla de la Haya
 - 2.3.2. Legalización de documentos con países no firmantes del Convenio de la Haya y certificados emitidos por un Consulado
 - 2.3.3. Homologación y equivalencia de títulos expedidos en el extranjero
- 2.4. Gestión Administrativa ante autoridades policiales
 - 2.4.1. Tarjetas de identificación
 - 2.4.2. Cancelación de antecedentes penales y policiales
 - 2.4.3. Certificados policiales de concordancia o residencia y otros tipos
 - 2.4.4. Obtención de certificados del NIE
- 2.5. Gestión Administrativa Censal ante la Administración Tributaria
 - 2.5.1. Modelo 030
 - 2.5.2. Modelo 036/037
 - 2.5.3. Asignación de NIF a personas físicas y jurídicas no residentes
- 2.6. Régimen jurídico. Actividades cinegéticas
 - 2.6.1. Gestión de cotos, vedas y otros
 - 2.6.2. Tipos de licencia de caza y pesca
 - 2.6.3. Delitos faltas e infracciones
 - 2.6.4. Legalización tenencia de armas

- 2.7. Régimen administrativo de algunas actividades económicas
 - 2.7.1. Apertura de negocios
 - 2.7.2. Licencias y autorizaciones urbanísticas, etc.
 - 2.7.3. Otras gestiones administrativas
 - 2.8. Protección del consumidor
 - 2.8.1. La protección de consumidores y usuarios
 - 2.8.2. Expedientes vinculados al consumo
 - 2.8.3. Régimen jurídico en materia turística
 - 2.9. Recursos Administrativos
 - 2.9.1. Escrito de Alegaciones
 - 2.9.2. Recurso de reposición
 - 2.9.3. Recurso de alzada
 - 2.9.4. Recurso extraordinario de revisión
 - 2.9.5. Introducción a la vía judicial contencioso-administrativa
 - 2.10. Otras funciones relevantes para el Gestor Administrativo
 - 2.10.1. Normativa de Protección de Datos
 - 2.10.2. Compliance Penal
 - 2.10.3. Normativa Blanqueo de Capitales
-
- Módulo 3. Tecnología y Administración Pública. Presentación telemática**
- 3.1. La presentación telemática
 - 3.1.1. Sede Electrónica y registros
 - 3.1.2. Identificación y autenticación
 - 3.1.3. Comunicaciones y notificaciones
 - 3.1.4. Archivos electrónicos
 - 3.2. Sede Electrónica. Agencia Tributaria
 - 3.2.1. Servicios de la Sede Electrónica
 - 3.2.2. Servicios accesibles por la colaboración social de los profesionales y adhesión
 - 3.2.3. Convenio habilitante
 - 3.2.4. Servicios de tramitación como Renta Web
 - 3.3. Sede Electrónica de la Seguridad Social
 - 3.3.1. La operativa tradicional de la Seguridad Social
 - 3.3.2. Servicios INSS
 - 3.3.3. Servicios TGSS IMPORTASS
 - 3.4. Sistemas red para autorizados profesionales de la Seguridad Social (autorizados red)
 - 3.4.1. Adhesión convenio habilitante
 - 3.4.2. Servicios disponibles
 - 3.4.3. Liquidación de cotizaciones
 - 3.4.4. CASIA (asistencia al autorizado red)
 - 3.5. Plataforma Mercurio
 - 3.5.1. Adhesión convenio habilitante
 - 3.5.2. Solicitud de autorizaciones de residencia y estancia
 - 3.5.3. Solicitud de renovaciones
 - 3.5.4. Aportación de documentación
 - 3.6. Plataforma Circe
 - 3.6.1. Adhesión al convenio
 - 3.6.2. Punto de atención al emprendedor
 - 3.6.3. DUE, documento único emprendedor
 - 3.7. Red SARA
 - 3.7.1. Obligatoriedad del profesional de usar la vía telemática
 - 3.7.2. Registro electrónico
 - 3.7.3. Registro electrónico de apoderamientos
 - 3.8. Carpeta ciudadana
 - 3.8.1. Visión y gestión general de expedientes administrativos
 - 3.8.2. Sistema DEhú de aceptación y consulta de notificaciones
 - 3.8.3. Tablón Edictal Único

- 3.9. Sede Electrónica. Dirección General de Tráfico
 - 3.9.1. Servicios disponibles en la Sede
 - 3.9.2. Pago de tasas de tráfico
 - 3.9.3. Canjes ciudadanos extracomunitarios
- 3.10. Otros portales y softwares de la Administración Pública
 - 3.10.1. Sistema Delta. Comunicación de incapacidad
 - 3.10.2. Portal de solicitud de nacionalidad por residencia del Ministerio de Justicia
 - 3.10.3. Aforix
 - 3.10.4. Autofirma
 - 3.10.5. G@ta (ejemplo programa provincia de Madrid)

Módulo 4. Extranjería

- 4.1. Autorizaciones de residencia y trabajo
 - 4.1.1. Autorización de residencia no lucrativa
 - 4.1.2. Autorización de residencia y trabajo por cuenta ajena
 - 4.1.3. Autorización de residencia por circunstancias excepcionales
 - 4.1.4. Autorización de residencia y trabajo por cuenta propia
- 4.2. Autorizaciones de estancia. Modificación de estatus y Transposición Directiva 2016/801/UEi
 - 4.2.1. Solicitudes de autorización de estancia
 - 4.2.2. Modificación del estatus de residencia o estancia
 - 4.2.3. Autorización de residencia para prácticas y la búsqueda de empleo
- 4.3. Tramitación de solicitudes de Régimen General
 - 4.3.1. Lugar de presentación y competencia
 - 4.3.2. Plazos
 - 4.3.3. Documentación necesaria
 - 4.3.4. Certificado negativo de demandantes de empleo del SEPE



- 4.4. Autorizaciones de residencia de la Ley 14/2013
 - 4.4.1. Profesionales altamente cualificados y personal de dirección
 - 4.4.2. Emprendedores
 - 4.4.3. Inversores
- 4.5. Tramitación de solicitudes y Ley 14/2013
 - 4.5.1. Diferencias régimen general
 - 4.5.2. La UGE y su sede electrónica
 - 4.5.3. Documentación necesaria
- 4.6. Visados
 - 4.6.1. Viajar a España sin Visado
 - 4.6.2. Concepto y Motivación de los visados
 - 4.6.3. Tipos de visado y requisitos generales
- 4.7. Régimen Comunitario
 - 4.7.1. Ciudadanos comunitarios residentes en España. El Certificado de Registro de Residencia de Ciudadanos Comunitarios no españoles
 - 4.7.2. Tarjeta de familiar de ciudadano de la Unión Europea
 - 4.7.3. Documentación necesaria para el acceso al régimen comunitario
- 4.8. Asilo político y razones humanitarias
 - 4.8.1. Fuentes normativas internacionales
 - 4.8.2. Protección internacional
 - 4.8.3. Residencia por razones de índole humanitaria
- 4.9. Obtención de la nacionalidad: tipos de nacionalidad y adquisición
 - 4.9.1. La nacionalidad y ciudadanía en el sistema normativo español
 - 4.9.2. Tipos de obtención de nacionalidad
 - 4.9.3. La nacionalidad por residencia. Concepto y regulación
- 4.10. Procedimiento de solicitud de nacionalidad por residencia
 - 4.10.1. Documentos necesarios
 - 4.10.2. Plataformas telemáticas
 - 4.10.3. Registro Civil

07

Metodología

Nuestra institución es la primera en el mundo que combina la metodología de los *case studies* con un sistema de aprendizaje 100% online basado en la reiteración, que combina elementos didácticos diferentes en cada lección.

Potenciamos los case studies con el mejor método de enseñanza 100% online: el *Relearning*.

TECH pone a tu disposición un método de aprendizaje que ha revolucionado la Formación Profesional y con el que mejorarás tus perspectivas de futuro de forma inmediata.

En TECH aprenderás con una metodología vanguardista concebida para capacitar a los profesionales del futuro. Este método, a la vanguardia pedagógica mundial, se denomina *Relearning*.

Nuestra institución es la única en habla hispana licenciada para emplear este exitoso método. En 2019 conseguimos mejorar los niveles de satisfacción global de nuestros alumnos (calidad docente, calidad de los materiales, estructura del curso, objetivos...) con respecto a los indicadores del mejor centro educativo online en español.



Esta titulación de TECH es un programa intensivo que te prepara para afrontar todos los retos en esta área, tanto en el ámbito nacional como internacional. Tenemos el compromiso de favorecer tu crecimiento personal y profesional, la mejor forma de caminar hacia el éxito, por eso en TECH utilizarás los *case studies*, la metodología de enseñanza más avanzada y eficaz del mercado educativo.

“ *Nuestro programa te proporciona las mejores habilidades profesionales, preparándote para afrontar todos los retos actuales y futuros en esta área*”

El método del caso ha sido el sistema de aprendizaje más utilizado por las mejores escuelas de negocios del mundo desde que éstas existen. Desarrollado en 1912 para que los estudiantes de Derecho no solo aprendiesen las leyes a base de contenidos teóricos, el método del caso consistió en presentarles situaciones complejas reales para que tomaran decisiones y emitieran juicios de valor fundamentados sobre cómo resolverlas.

Ante una determinada situación, ¿qué harías tú? Esta es la pregunta a la que te enfrentamos en el método del caso, un método de aprendizaje orientado a la acción. A lo largo del curso, te enfrentarás a múltiples casos reales. Deberás integrar todos tus conocimientos, investigar, argumentar y defender tus ideas y decisiones.



En este programa tendrás acceso a los mejores materiales educativos, preparados a conciencia para ti:



Material de estudio

Todos los contenidos didácticos son creados por los especialistas que van a impartir el curso, específicamente para él, de manera que el desarrollo didáctico sea realmente específico y concreto.

Estos contenidos son aplicados después al formato audiovisual que creará nuestra manera de trabajo online, con las técnicas más novedosas que nos permiten ofrecerte una gran calidad, en cada una de las piezas que pondremos a tu servicio.



Clases magistrales

Existe evidencia científica sobre la utilidad de la observación de terceros expertos.

El denominado *Learning from an expert* afianza el conocimiento y el recuerdo, y genera seguridad en nuestras futuras decisiones difíciles.



Prácticas de habilidades y competencias

Realizarás actividades de desarrollo de competencias y habilidades específicas en cada área temática. Prácticas y dinámicas para adquirir y desarrollar las destrezas y habilidades que un especialista precisa desarrollar en el marco de la globalización que vivimos.



Lecturas complementarias

Artículos recientes, documentos de consenso, guías internacionales... En nuestra biblioteca virtual tendrás acceso a todo lo que necesitas para completar tu capacitación.





Case Studies

Completarás una selección de los mejores *case studies* de la materia. Casos presentados, analizados y tutorizados por los mejores especialistas del panorama internacional.



Resúmenes interactivos

Presentamos los contenidos de manera atractiva y dinámica en píldoras multimedia que incluyen audio, vídeos, imágenes, esquemas y mapas conceptuales con el fin de afianzar el conocimiento.

Este sistema exclusivo educativo para la presentación de contenidos multimedia fue premiado por Microsoft como "Caso de éxito en Europa".



Testing & Retesting

Evaluamos y reevaluamos periódicamente tu conocimiento a lo largo del programa. Lo hacemos sobre 3 de los 4 niveles de la Pirámide de Miller.



08

Titulación

La Especialización Profesional en Gestión de Expedientes Administrativos garantiza, además de la capacitación más rigurosa y actualizada, el acceso a un título de Especialización Profesional expedido por TECH.

Tras la superación de las evaluaciones, el alumno recibirá por correo postal con acuse de recibo su correspondiente Título de Especialización Profesional emitido por TECH.

El título expedido por TECH expresará la calificación que haya obtenido en la Especialización Profesional, y reunirá los requisitos comúnmente exigidos por las bolsas de trabajo, oposiciones y comités evaluadores carreras profesionales.

Título: **Especialización Profesional en Gestión de Expedientes Administrativos**

Modalidad: **Online**

Horas: **600**





Especialización Profesional Gestión de Expedientes Administrativos

Modalidad: Online

Titulación: TECH Formación Profesional

Duración: 6 meses

Horas: 600

Especialización Profesional

Gestión de Expedientes Administrativos

