

A man with long, dark, wavy hair and a bright smile, wearing a dark pinstriped suit jacket, a dark shirt, and a blue and white striped tie. He is looking slightly to the right. The background is a light, neutral color with a blue and white diagonal graphic element at the bottom right.

MASTER DE  
**DIRECCION**  
ADMINISTRATIVA

**GADE**   
BUSINESS SCHOOL

## UNA PARTE FUNDAMENTAL EN LA EMPRESA **QUE HA DE FUNCIONAR COMO UN RELOJ**

**Si lo que te gusta es gestionar una máquina bien engrasada y hacer que funcione con una precisión de reloj suizo en la parte administrativa, este es tu master**

El master proporciona una formación contable, fiscal, administrativa y financiera, dando como resultado a un técnico altamente cualificado cuya función es actuar como asistente de los órganos de dirección y gestión de una empresa. Estos profesionales deben reunir habilidades sociales acordes con el puesto que van a desempeñar en el futuro, tales como la gestión y liderazgo de grupos de personas, liderazgo negociación y diplomacia, indispensables si se quiere llevar al equipo administrativo en la buena dirección.

Los candidatos finales, han de ser capaces de gestionar, solventar y prever todas las eventualidades administrativas a las que

puede enfrentarse la empresa, y liderar al equipo administrativo para hacerles frente de una manera óptima y con un tiempo de respuesta mínimo.

El dominio de los conocimientos necesarios en las áreas financieras, fiscales laborales y de comercio exterior, les permitirá ofrecer una visión administrativa frente a los retos a los que se enfrente la empresa, proponiendo nuevas perspectivas frente al resto de departamentos y, aunque por lo general no tengan una función determinante en las decisiones empresariales, su criterio, estudios previos y recomendaciones, serán la base para la toma de las mismas.

## TRANSFORMATE EN UN DIRECTIVO **DEL MÁS ALTO NIVEL**

**El objetivo es adquirir los conocimientos necesarios para la dirección del departamento administrativo en cualquier área de una empresa o institución**



### Cuales son los **BENEFICIOS**

Dominar las técnicas y herramientas más modernas en el área y los conocimientos sobre sistemas y herramientas de gestión.

Asesorar sobre la planificación y coordinación de los RR.HH. y potenciar la capacidad directiva y controlar cualquier departamento de una empresa.

Proporcionar una visión global e integrada de la empresa que ayude a promover la capacidad de tomar decisiones.

Desarrollar la capacidad de análisis de los problemas para la toma de decisiones.

Mejorar las habilidades sociales y profesionales y la capacidad para gestionar el tiempo.

Aplicar las técnicas de protocolo y comunicación y aprender a redactar cualquier documento empresarial.

Mantener una adecuada relación con el personal.

Aprender a planificar cualquier evento empresarial.

Aprender técnicas de comunicación e implementar estrategias y tácticas de marketing

Establecer sistemas de estrategia para incentivar a los trabajadores y conocer los conceptos más importantes del área contable, fiscal y laboral.

Acercarse al comercio internacional.

Conocer como organizar la información...

**...Y UN LARGO ETCETERA**



### Quienes son los **DESTINATARIOS**

**Interesados en la gestión administrativa**  
**Profesionales administrativos de cualquier área**  
**Profesionales de las relaciones públicas**  
**Organizadores de actos protocolarios**  
**Secretarias ejecutivas, asistente de dirección, secretarias de departamento o dirección**  
**Administrativos**  
**y todo aquel interesado en este campo**



### Salidas **PROFESIONALES**

**Dirección dto. administrativo**  
**Dir. administrativa y financiera**  
**Adjunto de dirección**  
**Director adjunto al jefe de RR.HH.**  
**Jefe de departamento de oficiales administrativos**  
**Jefe de sección o de equipo**  
**Técnico superior en administración**  
**Secretario de alta dirección**  
**Experto en organización empresarial**  
**Empresarios y emprendedores**  
**y muchos otros**

Área  
**1**

**TRABAJO ADMINISTRATIVO Y COMUNICACION EMPRESARIAL**

1. El trabajo administrativo.
2. Estructura organizativa en la empresa.
3. El proceso comunicacional en la empresa.
4. Comunicación escrita en la empresa.
5. Comunicación telefónica y electrónica en la empresa.

Área  
**2**

**PRACTICA ADMINISTRATIVA Y SISTEMAS DE INFORMACION**

1. Gestión de archivos.
2. Gestión documental.
3. Gestión de compras.
4. La oficina digital.
5. La empresa inteligente.

Área  
**3**

**FINANZAS PARA NO FINANCIEROS**

1. Economía de la empresa. Principios básicos de economía y comercio.
2. Cálculo mercantil básico.
3. Los mercados, la bolsa y la economía internacional.
4. Contabilidad empresarial general.
5. Introducción al análisis de balances.
6. Fiscalidad de la empresa.
7. Facturación: compraventa, clientes, proveedores, entradas de almacén, cobros.

Área  
**4**

**GESTION LABORAL Y LA ADMINISTRACION PÚBLICA.**

1. Derecho laboral básico.
2. El salario. Cálculo de nóminas.
3. Convenios y contratos.
4. Seguridad social y relaciones laborales.
5. Introducción a la prevención de riesgos laborales.
6. Administraciones públicas. Comunicación con la administración. Ley de procedimiento administrativo.

Área  
**5**

**CALIDAD Y SERVICIO**

1. Calidad total.
2. Marketing de servicios.
3. Calidad de servicio.
4. Satisfacción del cliente.
5. Fidelización.
6. Atención al cliente.

**Área 6** **INTRODUCCION AL MARKETING Y LOS RECURSOS HUMANOS**

1. Conceptos básicos.
2. El mercado.
3. Planificación estratégica.
4. Segmentación y posicionamiento.
5. Sistemas de información y marketing.
6. La planificación de recursos humanos.

**Área 7** **COMERCIO Y RELACIONES INTERNACIONALES**

1. Introducción al marketing internacional.
2. Segmentación, posicionamiento e investigación comercial internacional.
3. Estrategias de marketing internacional.
4. Plan de marketing internacional.
5. Comercio exterior.

**Área 8** **ORGANIZACION: EMPRESA Y FACTOR HUMANO**

1. Organización y empresa I.
2. Organización y empresa II.
3. La empresa mercantil.
4. El departamento de recursos humanos.
5. Motivación laboral.
6. Satisfacción laboral.

**Área 9** **HABILIDADES DE GESTION Y DESARROLLO PERSONAL**

1. Gestión de equipos.
2. Gestión de proyectos.
3. Gestión de tiempo.
4. Toma de decisiones.
5. Desarrollo personal.

**Área 10** **LIDERAZGO, IE Y COACHING**

1. Liderazgo.
2. Cultura empresarial. Inteligencia emocional en la empresa.
3. Gestión del conocimiento.
4. Empowerment.
5. Outplacement.
6. Coaching empresarial y personal.

**Área 11** **NEGOCIACION**

1. Negociación y características del negociador.
2. Estilos de negociación y tipos de negociadores.
3. Estrategias y tácticas.
4. Momento y fases de la negociación.
5. Otros aspectos de la negociación.

## Área **12** COMUNICACION INTERPERSONAL

1. Proceso de comunicación.
2. La comunicación eficaz. El saber escuchar.
3. Comunicación verbal y no verbal.
4. Kinesia.
5. La comunicación interpersonal. Hablar en público.
6. Comunicación y asertividad.
7. La entrevista de trabajo.

## Área **13** PROTOCOLO INSTITUCIONAL Y CEREMONIAL

1. Historia del protocolo.
2. La casa real.
3. Nobiliaria, heráldica, vexilología y condecoraciones.
4. Protocolo social.
5. Protocolo en el estado y organización de actos públicos.
6. Protocolo en organismos internacionales.

## Área **14** PROTOCOLO EMPRESARIAL

1. Ideas básicas de protocolo en la empresa privada.
2. Protocolo en la negociación.
3. Protocolo en la vida profesional.
4. La mesa y los buenos modales.
5. Protocolo empresarial en la práctica.

**ANEXO** Introducción a las relaciones públicas.

### TRABAJO FIN DE MASTER (TFM)

#### CONDICIONES EXIGIBLES POR PARTE DEL EQUIPO DOCENTE

El TFM para realizar en el Master debe ser un trabajo que pueda aplicarse al mundo real.

El TFM exigido al alumno cumple con los requisitos de:

- 1.- Formato académico.** Es decir, forma parte del Plan de Estudios.
- 2.- Enfocado a la acción.** Es decir, a la toma de decisiones al ser un programa de Dirección de Empresas.

## UNA ESCUELA DIFERENTE, TU ESCUELA **NUESTRO LEMA ES: FORMARTE DE OTRA FORMA**

**Contando con una Escuela viva, llena de ilusión y profesionalidad vivirás una experiencia única a la vez que obtienes la titulación y formación que te gusta**

Somos una Escuela de formación online con un espíritu de innovación constante, lo que unido a nuestra pasión por llevar a nuestros alumnos a alcanzar el éxito, nos permite ofrecer una formación muy provechosa para aquellos que buscan una formación empresarial que cubra todas sus expectativas.

Nuestro modelo de formación ha conseguido generar más de 20.000 masters exitosos, en los que los alumnos han terminado sus estudios sin complicaciones administrando su tiempo libre y su formación de forma efectiva y muy sencilla.

Contamos con más de 20 años de experiencia en los que hemos optimizado al máximo el método de trabajo con nuestros alumnos, de esta forma garantizamos una formación completamente eficaz, útil y plenamente satisfactoria.

Nuestra misión es formarte como un profesional para que seas capaz de crear tu propia empresa o desempeñar un cargo especializado en una empresa, y además te ayudamos con la práctica cuando terminas tu formación, con tu postmaster gratuito que además tiene un seguimiento durante 6 meses.



## NO SOLO ENSEÑAMOS A NUESTROS ALUMNOS **LOS PROFESORES TIENEN EXPERIENCIA**

El modelo de formación que desarrollamos nos hace diferentes y únicos, la formación se realiza por profesionales especializados y con experiencia real



### Campus gade **ONLINE**

Simple, intuitivo, compatible con móviles y tablets



### Textos permanentemente **ACTUALIZADOS**

Con explicaciones detalladas y ejemplos prácticos



### Casos reales y **PRACTICOS**

Estudiarás casos reales, fortaleciendo tus conocimientos



### Gestión de **EVALUACIONES**

Controlaremos que todo va bien con exámenes prácticos



### Noticias de **INTERES**

Te informaremos de cada noticia que pueda ser útil



### Ofertas de **EMPLEO**

Contamos con una bolsa de empleo de titulados de GADE



### Foros de **DEBATES**

Comparte, comenta y debate con el resto de compañeros



### Preguntas **FRECUENTES**

Contamos con una extensa lista de respuestas a todo



### Tutorías online 24h. y **TELEFONICAS**

Consultanos en cualquier momento, te ayudaremos

Nuestra metodología garantiza una formación amena que te ayudará a conseguir tus objetivos sin complicaciones.

Te pondremos al día en cualquier aspecto relacionado con tu formación, además tu profesor tiene la experiencia que necesitas.



## REALIZAMOS UN SEGUIMIENTO DE TUS PROGRESOS **GARANTIZAMOS QUE TE GRADUARAS**

**Tu tutor controlará que la formación evoluciona de forma adecuada,  
si no te ayudará a conseguirlo de la mejor forma posible**



### Gestión de **AUTOEVALUACIONES**

Controla tus progresos tan a menudo como quieras



### 1 año de duración con **EVALUACIÓN CONTINUA**

Notarás que poco a poco vamos consiguiendo tu especialización



### Titulación **ACADÉMICA**

Conseguirás tu titulación cómodamente y disfrutando



### Certificado de **HORAS LECTIVAS**

Acreditamos las horas lectivas y extensión de tu master

## NO SOLO SON PROFESORES, SON EMPRESARIOS **SU EXPERIENCIA ES TU GRAN ARMA**

Una formación por meros profesores a menudo no concluye con una formación útil, la experiencia de tu tutor te guiará con ejemplos y experiencias reales



Empresarios formando a  
**PROFESIONALES**

Te formarán pensando en el perfil que ellos contratarían



Somos  
**COACHES**

No todo es formación, te guiamos en tu carrera profesional



Trato con  
**CERCANÍA**

No eres un número, eres nuestro alumno, te trataremos como tal

Creemos en todos nuestros alumnos y confiamos en ellos, empleamos todos nuestros recursos para conseguir formarlos como empresarios o personas muy

preparadas para ocupar un puesto de trabajo especializado, todo de la mano de tutores y empresarios que te dan la formación que realmente buscan las empresas.



PUEDES HACER EL MASTER COMPLETAMENTE DESDE CASA PERO...  
**TAMBIEN PUEDES ASISTIR A JORNADAS PRESENCIALES COMPLEMENTARIAS**

Un complemento más para aquellos a los que les gusta el contacto directo y personal, son opcionales, tu eliges...



Ponencias de  
**INTERES**



Encuentro de tutores y  
**ALUMNOS**



Conexión online a  
**JORNADAS**



Casos reales y  
**PRACTICOS**

Tu formación será completa la hagas como la hagas, pero te invitamos a formar parte de nuestras jornadas, eventos que fortalecerán los conocimientos adquiridos con un trato personal y cercano, en los que

puedes compartir vivencias y dudas con tus compañeros de master, profesores y empresarios, ver casos reales y acudir a ponencias de interés. Formarte con nosotros será muy entretenido y ameno.

CUANDO TERMINES TU MASTER NO ACABA TODO,  
PARA ASEGURARTE UNA FORMACIÓN INTEGRAL TIENES

**6 MESES**

en los que atendemos todas tus  
consultas sobre los contenidos  
del master y apliques los  
conocimientos al mundo real  
**SIN COSTES ADICIONALES**

Además, tu postmaster también incluye formación adicional:



[VER TEMARIO](#)



[VER TEMARIO](#)



[VER TEMARIO](#)

PREGUNTANOS SOBRE TODAS LAS OPCIONES DE FORMACIÓN ADICIONAL  
Y TE AYUDAMOS A ELEGIR LA QUE MEJOR SE ADAPTE A TI

En todos los master y cursos, contarás desde el primer día con:



Tutor  
**PERSONAL**

Cada master tiene un tutor  
especializado que solucionará  
todas tus dudas



Prácticas no laborables opcionales  
**GARANTIZADAS**

Te gestionamos las prácticas  
en una empresa, sólo abonas  
gastos de tramitación y seguro



Master  
**ADICIONAL**

Te premiamos con un master  
adicional gratis y así obtienes  
una doble titulación



## DESPUES DE LA FORMACION Y TU MASTER GRATIS **ENTRAS EN NUESTRA BOLSA DE EMPLEO**

Contamos con una bolsa de empleo especializada, dividida por tipos de master, múltiples empresas las consultan para su selección de personal



Perfil de candidato  
**PROFESIONAL**



Diseño de marca  
**PERSONAL**



Directorio online para  
**CURRICULUMS**



Preparación de  
**ENTREVISTAS**



Asesoramiento  
**PERSONALIZADO**

La formación no lo es todo, también enfocamos tus inquietudes, en un proyecto que haremos realidad junto a ti, creamos

perfiles profesionales con identidad personal y criterio. Estarás preparado para cualquier situación o proyecto real.



ALUMNOS EN  
**MAS DE 40 PAISES**

- ✓ Satisfacción del 98%.
- ✓ El 80% realizó un segundo master.
- ✓ El 90% nos recomienda a amigos.
- ✓ Damos mas que cualquier otra Escuela.

TE AYUDAMOS A DAR EL SIGUIENTE PASO CON:



Emprendeland es un Campus de emprendedores presencial en Guadarrama (y también online) y también una lanzadera de empresas donde a un precio reducido,

podrás complementar tu formación, desarrollar tu proyecto y disfrutar de unas instalaciones que te garantizan el ocio con multitud de actividades de todo tipo.



Servicio de  
**COACHING**



Servicio de  
**CONSULTORIA**



Servicio de  
**MENTORING**



Exclusivos  
**SEMINARIOS**



Eventos y  
**CONGRESOS**



Desarrollo de  
**PROYECTOS**

PARA QUE NUESTROS ALUMNOS PUEDAN  
TRANSFORMAR SUS CONOCIMIENTOS

**EN EMPRESAS**

## NO TODO SON PALABRAS, TAMBIEN CONTAMOS **CON LOS SELLOS DE MAYOR CALIDAD**

No todo son ventajas porque lo digamos nosotros, nos avalan diferentes certificados de formación y calidad a nivel nacional e internacional

GADE ES MIEMBRO DE:



Formamos parte de las asociaciones con los certificados más importantes en España, en Europa y en el mundo, con el conocido ISO 9001 entre otros.

Confiar en nosotros es sinónimo de creer en la garantía de una empresa con los más pres-

tigiosos sellos, miembros de Anced, miembro de European Association for Distance Learning y del International Council for Distance Education. También somos miembro de Asociación Española para la Calidad afiliada a European Organization for Quality y worldpartner de American Society for Quality.