

MASTER DE ADMINISTRACIÓN DE  
**EMPRESAS**

CON SAP

**GADE**  
BUSINESS SCHOOL 

## EN CUALQUIER ENTORNO LABORAL **UN MASTER MULTIDISCIPLINAR PARA LA GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN**

**La economía y los mercados en general están en proceso de cambio continuo y las empresas cada vez más, requieren profesionales con conocimientos transversales que conozcan con profundidad y sean capaces de liderar la administración de la empresa.**

El Máster de Administración de Empresas le ofrece una completa formación en los diferentes procesos operacionales básicos y centrales de la Administración de una empresa atendiendo a la totalidad de cambios económicos y legislativos que les afectan.

Con este Master se adquirirán las competencias propias derivadas de un asesoramiento económico integral completo que abarca los procesos operativos de soporte de la empresa. También permitirá manejar con soltura la normativa económica financiera de obligado cumplimiento en las empresas, al objetivo de que ese dominio permita obtener un mejor rendimiento

económico derivado de la actividad económica de la empresa, y finalmente logra entender la complejidad de los procesos operacionales de la empresa y de sus soluciones efectivas en la repercusión de las mismas en la cuenta de resultados de la empresa.

Este Master ofrece a sus participantes una perspectiva multidisciplinar para que comprendan que la gestión empresarial está integrada por un conglomerado de factores en el que la fiscalidad, la contabilidad, las finanzas y la parte laboral deben de tener un tratamiento homogéneo para que todas las partes estén cohesionadas.



## CAPTAR NUEVO TALENTO PARA MEJORAR LA EMPRESA

Es preciso conocer que valores y competencias deben poseer las personas a las que se ha encomendado la consecución de resultados en cada empresa.



### Cuales son los **BENEFICIOS**

Elaboración de las cuentas anuales, interpretando la información contable necesaria en los modelos e instrumentos de representación establecidos por la legislación vigente.

Análisis de la información contable mediante el empleo de técnicas de análisis económico, financiero y patrimonial.

Confección de los estados financieros provisionales a partir del presupuesto maestro y de acuerdo con manuales de procedimiento tipo.

Realización de la gestión de la información contable, financiera, y presupuestaria, correctamente, así como su análisis preciso.

Análisis de las desviaciones producidas en la ejecución del presupuesto maestro mediante su comparación con los ratios e índices de control de referencia detectando sus medidas correctoras.

Confección de nóminas y seguros sociales.

Confección del IVA.

Confección del Impuesto de Sociedades.

Confección del Impuesto sobre la renta de personas físicas.

SAP

### ...Y UN LARGO ETCETERA



### Quienes son los **DESTINATARIOS**

La formación de profesionales en la administración de empresas está cada vez más demandada por cualquier tipo de organización, desde grandes multinacionales hasta pequeñas y medianas empresas. Profesionales en economía, laboral y finanzas podrán optar a puestos directivos y ejecutivos.

A todos aquellos que deseen dominar los aspectos integrales de la gestión empresarial, teniendo en cuenta aspectos económicos, impositivos, de marco jurídico y estudio financiero.

También personas sin conocimientos previos que quieran dedicarse profesionalmente a la administración de una empresa.



### Salidas **PROFESIONALES**

Ejercicio de la asesoría integral de empresas como profesional autónomo.

Consultoras especializadas en el ámbito de la asesoría empresarial.

Departamento de asesoría fiscal, laboral o contable de empresas, organismos o instituciones que requieran personal especializado.

Despachos profesionales especializados en asesoramiento integral a empresas.  
Director Departamento de Administración

## MÓDULO ADMINISTRACIÓN

### Área **1**

#### **CONTABILIDAD**

##### **SAGE 50 CLOUD**

1. Entorno de trabajo
2. Gestión de usuarios
3. Crear un usuario
4. Crear una empresa
5. Familias, subfamilias, marcas y artículos
6. Proveedores
7. Clientes
8. Vendedores, rutas y canales
9. Tarifas
10. Aplicación de Tarifas
11. Empezar a trabajar con la gestión comercial
12. Entregas a cuentas de proveedores y clientes
13. Generar facturas directas
14. Remesas bancarias de cobro y pago
15. Asientos predefinidos
16. Asientos periódicos
17. Amortizaciones
18. Manual de Sage 50 Cloud, ejercicios y ejemplos
19. Enlace a SAGE para descarga versión demostrativa

### Área **2**

#### **LABORAL**

##### **SAGE NOMINAPLUS**

1. Inicio NominaPlus I
2. Inicio NominaPlus II
3. Categoría de los convenios
4. Alta de los trabajadores
5. Horas extras
6. Incapacidad temporal
7. Huelga y vacaciones
8. IRPF
9. Atrasos
10. Nóminas y Seguros Sociales
11. Baja de un trabajador
12. Tablas de Recursos Humanos
13. Recursos Humanos
14. Ejercicios propuestos y ejercicios resueltos
15. Enlace a SAGE para descarga versión demostrativa

#### **PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (PRL)**

1. Introducción
2. Conceptos generales de trabajo
3. Concepto sobre salud y condiciones de trabajo
4. Vigilancia de la salud
5. Gestión de accidentes de trabajo
6. Precauciones generales

7. Como actuar
8. Primeros auxilios
9. Primeros auxilios: Quemaduras
10. Primeros auxilios: RCP
11. Lugares de trabajo
12. Máquinas y herramientas
13. Trabajos en altura
14. Riesgo eléctrico
15. Señalización de seguridad
16. EPI
17. Planes de emergencia y evacuación
18. Incendios
19. Conceptos básicos ley PRL
20. Ley 31-1995 PRL
21. RD 39-1997 Reglamento

Área  
**3**

**FISCAL**

**IMPUESTO DE LA RENTA SOBRE PERSONAS FÍSICAS (IRPF)**

1. Impuesto sobre la renta de las personas físicas
2. Ámbito de aplicación
3. Hecho imponible
4. Rentas que no deben declararse
5. Obligación de declaración de IRPF
6. No obligación de declaración de IRPF
7. Modo de presentación del IRPF
8. Rentas que se declaran en cada periodo
9. Tributación individual y conjunta

10. Rendimientos de trabajo I-II
11. Capital mobiliario
12. Rendimientos de capital inmobiliario
13. Rendimientos de actividades económicas I-II-III
14. Ganancias y pérdidas patrimoniales I-II
15. Regímenes especiales
16. Clases de renta
17. Base imponible
18. Base liquidable. Deducciones
19. Circunstancias personales y familiares
20. Determinación de la cuota íntegra
21. Determinación de la cuota líquida I-II
22. Pagos a cuenta y cuota resultante de la liquidación
23. Caso práctico final
24. Manual del IRPF y ejemplos

**IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO (IVA)**

1. Régimen general del IVA I-II-III-IV
2. Regla de la prorata
3. Operaciones intracomunitarias
4. Regímenes especiales I-II-III
5. Manual del IVA y ejemplos

**GESTIÓN DEL IMPUESTO DE SOCIEDADES**

1. Impuesto de Sociedades I-II-III-IV-V-VI-VII
2. Manual de Impuesto de Sociedades y ejemplos



Área  
**4**

**ANALITICA DATOS**

**POWER BI**

1. Material
2. Instalación
3. Interfaz
4. Conexión datos
5. Herramientas de Power Query
6. Tablas de modelado de datos
7. Visualizaciones
8. Filtros
9. Diseño de informe
10. Formato de informe
11. Publicación web
12. Carpetas
13. Transformación y limpieza de datos
14. Relación de tablas combinadas

## MÓDULO SAP

### Área **1**

#### INTRODUCCIÓN AL SAP

1. Introducción SAP
2. ERP modular
3. Características técnicas SAP
4. Módulos SAP
5. Acceso a versiones IDES SAP de formación
6. Configuración de acceso al servidor
7. Renovación de claves
8. Partes del interface - Parte I
9. Partes del interface - Parte II
10. Atajos de teclado
11. Favoritos
12. Transacciones duplicadas
13. Color sistema
14. Accesos usuarios

### Área **2**

#### MÓDULO HERRAMIENTAS

1. Carpeta herramientas
2. Crear nueva sociedad (I)
3. Crear sociedad (II)
4. Crear empresa del grupo
5. Parámetros globales de la sociedad

### Área **3**

#### MODULO FINANZAS (FI)

1. Datos maestros I
2. Datos maestros II
3. Crear banco
4. Cheques
5. Procesos y operaciones de cobranza I
6. Procesos y operaciones de cobranza II
7. Procesos y operaciones de cobranza III
8. Procesos y operaciones de cobranza IV
9. Procesos y operaciones de cobranza V
10. Procesos y operaciones de cobranza VI
11. Procesos y operaciones de pago I
12. Procesos y operaciones de pago II
13. Rendición de gastos
14. Ingreso de anticipo
15. Contabilidad de gastos
16. Compensación gastos con anticipo
17. Rendición de gastos sin anticipo
18. Cheques y efectos I
19. Cheques y efectos II
20. Cheques y efectos III
21. Datos maestros
22. Cargar asientos I

23. Cargar asientos II
24. Cargar asientos III
25. Modificación y visualización de documentos
26. Anulación de asientos contables
27. Documentos periódicos I
28. Documentos periódicos II
29. Bach Input
30. Visualizar y modificar documentos periódicos
31. Borrado de documentos periódicos
32. Evaluación de los documentos periódicos
33. Cargar tipo de cambio
34. Abrir y cerrar periodos contables
35. Arrastre de saldos libro mayor
36. Valoración de moneda extranjera
37. Evaluar el resultado de los asientos
38. Reportes: Visualización de saldos
39. Listas de partidas individuales
40. Estructuras de Balances
41. Impresión de Balances
42. Impresión Balances sumas y saldos
43. Impresión del libro diario
44. Creación de activos fijos
45. Modificación de activos fijos

46. Visualizar activos fijos
47. Bloques de activos fijos
48. Borrar activos fijos
49. Alta de activo fijo contra acreedores
50. Baja de activos fijos

## **ACCESO AL SERVIDOR SAP**

### Ejercicios Módulo Finanzas

1. Ejercicio 1 SAP FI: XD01. Crear clientes
2. Ejercicio 2 SAP FI: FD32. Deshabilitar límite de crédito del cliente
3. Ejercicio 3 SAP FI: XK01. Crear proveedores
4. Ejercicio 4 SAP FI: FS00. Crear cuentas de mayor
5. Ejercicio 5 SAP FI: KS01. Crear centros de coste
6. Ejercicio 6 SAP FI: FB50. Contabilizar cuentas de mayor
7. Ejercicio 7 SAP FI: FB03. Consultar documentos contables
8. Ejercicio 8 SAP FI: FB60. Contabilizar factura del proveedor
9. Ejercicio 9 SAP FI: F110. Pago factura (pago automático)
10. Ejercicio 10 SAP FI: FBL1N. Consulta de partidas de acreedores (proveedores)
11. Ejercicio 11 SAP FI: FB70. Contabilizar factura a cliente
12. Ejercicio 12 SAP FI: F-28. Cobro de factura a cliente (cobro manual)

13. Ejercicio 13 SAP FI: FBCJ. Ingreso
14. Ejercicio 14 SAP FI: FBCJ. Gasto
15. Ejercicio 15 SAP FI: FK02. Actualizar Grupo de Tesorería de Proveedores
16. Ejercicio 16 SAP FI: FD02. Actualizar Grupo de Tesorería de Clientes
17. Ejercicio 17 SAP FI: FF7B. Visualización del estado de Previsión y Posición de tesorería
18. Ejercicio 18 SAP FI: AS01. Crear Activo Fijo
19. Ejercicio 19 SAP FI: F-90. Compra de activo fijo (Contabilización)
20. Ejercicio 20 SAP FI: AW01N. Visualizar datos activo fijo
21. Ejercicio 21 SAP FI: S\_PLO\_86000028. Balance
22. Ejercicio 22 SAP FI: FB60. Contabilizar factura acreedora imputando centro de coste
23. Ejercicio 23 SAP FI: S\_ALR\_87013611. Informes
7. Solicitud de stock especial
8. Modificar pedido
9. Visualizar pedido modificado
10. Búsqueda de solicitud de pedido
11. Liberar pedido I
12. Liberar pedido II
13. Liberación colectiva
14. Crear reservas de materiales
15. Modificar una reserva
16. Visualizar reserva
17. Visualizar listado de reservas
18. Transacciones migo entrada pedido de compra
19. Consulta de lista de material I
20. Consulta de lista de material II
21. Consulta de lista de material III
22. Entrada parcial de compra
23. Entrega final de pedido
24. Entrada de pedido de compra con stock especial
25. Devoluciones
26. Verificación de los movimientos por transacciones de consulta I
27. Verificación de los movimientos por transacciones de consulta II
28. Entrega posterior de devoluciones
- 29.

## Área 4

### MÓDULO LOGÍSTICA (MM)

1. Visualizar material SAP
2. Solicitar pedido I
3. Interfaz SAP
4. Solicitar pedido II
5. Solicitar pedido a proyecto
6. Solicitud de servicio

- 30. Verificación de las transacciones de consulta
- 31. Anulaciones
- 32. Visualización
- 33. Traspaso de un paso
- 34. Fases de inventario
- 35. Inventario selectivo
- 36. Modificar y visualizar inventario
- 37. Imprimir inventario
- 38. Documento para inventario masivo
- 39. Registrar reencuentro de inventario
- 40. Visualizar o modificar recuento de inventario
- 41. Contabilizar recuento de inventario
- 42. Nuevo recuento
- 43. Reportes de documentos para inventario
- 44. Lista de inventario

#### **ACCESO AL SERVIDOR SAP**

##### Ejercicios Módulos Logística

- 1. Ejercicio 1 SAP LO: XD01. Crear clientes
- 2. Ejercicio 2 SAP LO: FD32. Deshabilitar límite de crédito del cliente
- 3. Ejercicio 3 SAP LO: XK01. Crear proveedores
- 4. Ejercicio 4 SAP LO: MM01. Crear materiales
- 5. Ejercicio 5 SAP LO: VCH1. Determinación

automática de lotes

- 6. Ejercicio 6 SAP LO: VK11. Precio de venta
- 7. Ejercicio 7 SAP LO: ME21N. Crear pedido de compra
- 8. Ejercicio 8 SAP LO: ME29N. Liberación individual del pedido de compra
- 9. Ejercicio 9 SAP LO: ME9F. Consulta/Impresión del pedido de compra
- 10. Ejercicio 10 SAP LO: MIGO. Entrada de mercancías
- 11. Ejercicio 11 SAP LO: MIRO. Recepción de factura del proveedor
- 12. Ejercicio 12 SAP LO: VA01. Crear pedido de venta
- 13. Ejercicio 13 SAP LO: VA03. Consultar/Imprimir pedido de venta
- 14. Ejercicio 14 SAP LO: VL10. Creación de la entrega
- 15. Ejercicio 15 SAP LO: VL02N-VL03N. Verificación de lotes y Picking sin WM. Consulta en entregas.
- 16. Ejercicio 16 SAP LO: VL06O. Salida de mercancías
- 17. Ejercicio 17 SAP LO: VF04. Factura a cliente
- 18. Ejercicio 18 SAP LO: VF03. Impresión de la factura a cliente
- 19. Ejercicio 19 SAP LO: MB51. Listado de movimientos de material
- 20. Ejercicio 20 SAP LO: ME2L. Documentos de compras por proveedor. Revisión de los abonos pendientes.

21. Ejercicio 21 SAP LO: VA05. Listado de pedidos de ventas
22. Ejercicio 22 SAP LO: VF05. Listado de facturas
23. Ejercicio 23 SAP LO: ME2M. Listado de pedidos por material
24. Ejercicio 24 SAP LO: MB52. Visualizar stock en almacén (por material)

## Área 5

### SISTEMA INFO

1. Carpeta Sistemas Info
2. Antigüedad laboral de los empleados
3. Aniversario de los empleados

## Área 6

### MÓDULO OFICINA

1. Carpeta oficina
2. Gestión de la agenda
3. Gestión de la agenda de los empleados

## Área 7

### MÓDULO RECURSOS HUMANOS (HCM)

1. Carpeta Recursos Humanos
2. Gestión de vuelos y hoteles

#### SAP ACCESO AL SERVIDOR SAP

Ejercicios Módulo HCM

1. Ejercicio 1 SAP HCM: Crear organización y ocupación

2. Ejercicio 2 SAP HCM: Modificar y Consultar Organización y Ocupación
3. Ejercicio 3 SAP HCM: Visualizar y actualizar vacantes
4. Ejercicio 4 SAP HCM: Selección y contratación de candidatos
5. Ejercicio 5 SAP HCM: Informes de candidatos
6. Ejercicio 6 SAP HCM: Gestión de personal
7. Ejercicio 7 SAP HCM: Gestión de tiempos
8. Ejercicio 8 SAP HCM: Nóminas e informes de nóminas (para España)
9. Ejercicio 9 SAP HCM: Gestión de formación
10. Ejercicio 10 SAP HCM: Gestión de viajes

#### Ejercicios Generales de SAP

20 Ejercicios prácticos paso a paso de todo el SAP00. Crear cuentas de mayor

1. Manuales
2. Manuales Sistema SAP
3. Ejercicio pedido y factura
4. Ejercicios SAP
5. PROYECTO implantación SAP en una empresa
6. Guía completa Contabilidad financiera y de gestión
7. Guía completa de RR. HH
8. Manual de programación ABAP

## PROYECTO FINAL

1. Realizado en el SERVIDOR SAP
2. Todos los programas que se utilizan para el aprendizaje son demos

## 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.

**GADE BUSINESS SCHOOL ES ENTIDAD COLABORADORA  
CON LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE ÁVILA (UCAV):**



**UCAV**

[www.ucavila.es](http://www.ucavila.es)

## 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 **FRECUINTES**

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:



**CECAP**



**EUPHE**  
European Union  
of Private Higher  
Education

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.

**GADE ES UN CENTRO COLABORADOR CON LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE ÁVILA (UCAV):**



**UCAV**

[www.ucavila.es](http://www.ucavila.es)