

MASTER EXECUTIVE ASSISTANT

OFFICE MANAGER

Master acreditado por la Universidad Católica de Ávila

Título propio expedido por la
Universidad Católica de Ávila

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE ÁVILA (UCAV)

GADE BUSINESS SCHOOL como entidad colaboradora de la UCAV

La **Universidad Católica de Ávila** nació en 1996 desde el Obispado de la Diócesis de Ávila y, por tanto, con una clara inspiración cristiana y con el objeto de dotar a sus alumnos de una formación integral, capacitación profesional y para desarrollarse a nivel cultural y técnico. Reconocida por el Ministerio de Educación

de España, ofrece al alumno una educación integral, completando el rigor científico y académico propio de la docencia y de la investigación, contribuyendo a la formación cultural, académica e integral de la persona, promoviendo la investigación en el desarrollo a sus profesores y alumnos como servicio a la sociedad.

Los ámbitos de especialización de la universidad son:

- Economía y empresa
- Derecho
- Agroforestal y ambiental
- Tecnológico
- Salud

Es una universidad joven en expansión en sus años de andadura universitaria.

Cuenta con dos facultades: Ciencias Sociales y Jurídicas y Ciencias y Artes y un Departamento: "Departamento Interdisciplinar de Desarrollo Sostenible"

Asimismo, continúa su potencial de futuro en alumnado presencial y online creando una universidad integradora y humanizadora, promoviendo conocimiento e investigación e indicadores de calidad y formación en valores de libertad, responsabilidad, verdad, internacionalización y servicio.

La Escuela Superior de Gestión, Administración y Dirección de empresas (**GADE BUSINESS SCHOOL**) ha suscrito un Convenio de Colaboración académica y educativa con la **UNIVERSIDAD CATÓLICA DE AVILA (UCAV)** para impartir y acreditar los Títulos Propios de Postgrado con el fin de impartir estos estudios propios que conllevan una alta demanda social y de acreditada calidad.

MASTER EXECUTIVE ASSISTANT OFFICE MANAGER

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, 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 enfocada a la Alta Dirección frente a los retos a los que se enfrenta 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.

El MASTER EXECUTIVE ASSISTANT OFFICE MANAGER está diseñado para mejorar y ampliar las competencias empresariales y directivas de los profesionales participantes, los cuales ocupan puestos de responsabilidad en empresas y organizaciones de primera línea. A lo largo del programa, el participante desarrolla las competencias necesarias para dirigir un proyecto empresarial y estar a cargo de la Alta Dirección Administrativa.

DURACIÓN

12 Meses

CRÉDITOS ECTS

60 ECTS

HORAS LECTIVAS

1500 horas

PLAZAS OFRECIDAS

50 plazas

MODALIDAD

A DISTANCIA (ONLINE)

BENEFICIOS DEL MASTER

Proyección profesional al más alto nivel

GADE BUSINESS SCHOOL presenta el **MASTER: EXECUTIVE ASSISTANT OFFICE MANAGER** que aporta al alumno:

-PRESTIGIO. La Escuela Superior GADE imparte formación de Master online especializados en Gestión, Administración y Dirección de empresas desde hace más de 12 años.

-CALIDAD PEDAGÓGICA. Los contenidos del Master EXECUTIVE ASSISTANT OFFICE MANAGER han sido avalados por diferentes organismos (ANED, AEC, AEEN) que certifican la calidad de los contenidos.

- CLAUSTRO PROFESIONAL. Profesores que se adaptan tanto al perfil universitario necesario como al empresarial, ya que son profesionales en activo que conocen como nadie la realidad empresarial.

En el programa Máster EXECUTIVE ASSISTANT OFFICE MANAGER para su diseño, elaboración e impartición, se han seguido los patrones de garantía y rigor de excelencia académica que exige y contempla nuestra escuela.

El Plan de Estudios de este programa está diseñado según las directrices del Espacio Europeo de Educación Superior y equivalente a 60 créditos ECTS

Estudiar este Master EXECUTIVE ASSISTANT OFFICE MANAGER de la Escuela Superior GADE supone una **apuesta de futuro y garantía** para aquellos que deseen embarcar en esta carrera profesional, o perfeccionarla si es el caso de aquellos que cuentan con un recorrido

OBJETIVO FINAL

Buscamos que el participante al finalizar el Master pueda trabajar como responsable de cualquier área funcional de una empresa ocupando puestos de responsabilidad en la misma.

PROGRAMA FORMATIVO

Master Executive Assistant Office Manager

HORAS LECTIVAS TOTALES: **1500 h** **60 ECTS**
6 BLOQUES-14 AREAS-TFM

ADMINISTRATION AREA:.....	150 h	6 ECTS
FINANCIAL AREA:.....	150 h	6 ECTS
LABOR AREA & HUMAN RESOURCES:.....	300 h	12 ECTS
TRADE & INSTITUTIONAL RELATIONS.....	75 h	3 ECTS
MANAGEMENT.....	500 h	20 ECTS
PROTOCOL AREA.....	225 h	9 ECTS
TFM.....	100 h	4 ECTS

CONVOCATORIAS ANUALES

Meses: **12**
 Horas: **1500 H-60 ECTS**

Inicio: 1 ENERO	Fin: 31 MARZO
Inicio: 1 ABRIL	Fin: 30 JUNIO
Inicio: 1 JULIO	Fin: 30 SEPTIEMBRE
Inicio: 1 OCTUBRE	Fin: 31 DICIEMBRE

Master Executive Assistant Office Manager

Área **01** Fundamentos de Marketing

- 1.1 Introducción al Marketing
- 1.2 Entorno del Marketing
- 1.3 El Mercado
- 1.4 Comportamiento del consumidor
- 1.5 La demanda
- 1.6 El plan de Marketing

75H · 3ECTS

Área **02** Marketing Estratégico

- 2.1 Planificación estratégica
- 2.2 Segmentación y posicionamiento
- 2.3 Sistemas de información de Marketing
- 2.4 Investigación de mercados
- 2.5 Estrategias de Marketing del s. XXI
- 2.6 Organización y control del Marketing

50H · 2ECTS

Área **03** Marketing Mix I

- 3.1 Producto
- 3.2 Precio
- 3.3 Distribución

25H · 1ECTS

Área **04** Marketing Mix II

- 4.1 Publicidad
- 4.2 Medios no convencionales
- 4.3 Marketing directo y relacional

25H · 1ECTS

Área **05** Tecnología e internet

- 4.1 La economía digital.
- 4.2 Estrategias de marketing online.
- 4.3 Comercio electrónico.
- 4.4 CRM, ERP y bases de datos.

25H · 1ECTS

Master Executive Assistant Office Manager

Área **06** Dirección y gestión comercial

- 6.1 Organización y estructura comercial.
- 6.2 El vendedor y el equipo de ventas.
- 6.3 La venta y la entrevista de venta.
- 6.4 Técnicas de venta.
- 6.5 Selección, formación y remuneración de vendedores

75H · 3ECTS

Área **08** Comercio Internacional

- 6.1 Naturaleza ámbito y hecho imponible. Sujeto pasivo y domicilio fiscal
- 6.2 Exenciones, base imponible y amortizaciones
- 6.3 Pérdida de valor de elementos patrimoniales
- 6.4 Provisión para riesgos y gastos
- 6.5 Gastos no deducibles

50H · 2ECTS

Área **07** Calidad y servicio

- 7.1 Calidad total.
- 7.2 Marketing de servicios.
- 7.3 Calidad de servicio.
- 7.4 Satisfacción del cliente.
- 7.5 Fidelización.
- 7.6 Atención al cliente.

75H · 3ECTS

Área **09** Contabilidad financiera I

- 9.1 Introducción. La reforma mercantil en materia contable. Estructura del Plan general de Contabilidad.
- 9.2 El marco conceptual.
- 9.3 Estructura e instrumentos contables.
- 9.4 Marco normativo del nuevo PGC.
- 9.5 Obligaciones formales.
- 9.6 Las normas NIC y NIIF.

50H · 2ECTS

Master Executive Assistant Office Manager

Área **10** Contabilidad financiera II

- 10.1 Compras y gastos.
- 10.2 Ingresos por ventas y prestaciones de servicios.
- 10.3 La actividad empresarial: ventas, ingresos y derechos de cobro. Consideraciones.
- 10.4 Ventas e ingresos por prestación de servicios

50H · 2ECTS

Área **11** Contabilidad financiera III

- 11.1 El inmovilizado material.
- 11.2 Inmovilizado intangible, activos no corrientes para la venta y arrendamientos.
- 11.3 Pasivos financieros e instrumentos de patrimonio.
- 11.4 Ajustes, periodificación contable y consolidación.
- 11.5 Impuesto sobre el valor añadido. Impuesto general indirecto

canario.

- 11.6 Impuesto sobre beneficios

50H · 2ECTS

Área **12** Contabilidad financiera IV

- 12.1 Provisiones y contingencias.
- 12.2 Fondos propios.
- 12.3 Deudas no comerciales.
- 12.4 Activos financieros (I). Préstamos y partidas a cobrar. Inversiones mantenidas hasta el vencimiento. Activos mantenidos para negociar.
- 12.5 Activos financieros (II). Inversiones en el patrimonio de empresas del grupo, multigrupo y asociados. Activos financieros disponibles para la venta. Casos particulares.
- 12.6 Pasivos por retribuciones al personal. Pagos basados en acciones, subvenciones, donaciones y regalos.
- 12.7 Combinaciones de negocios.

75H · 3ECTS

Master Executive Assistant Office Manager

Área **13** Impuestos directos: IRPF

- 13.1 Naturaleza, objeto y ámbito de aplicación.
- 13.2 Base imponible Determinación de la renta.
- 13.3 Rendimientos de capital.
- 13.4 Rendimientos de actividades económicas.
- 13.5 Ganacias y pérdidas patrimoniales.
- 13.6 Mínimo personal y familiar.
- 13.7 Base liquidable. 1
- 13.8 Cuota estatal.
- 13.9 Gravamen autonómico o complementario y cuota diferencial

75H · 3ECTS

Área **14** Contabilidad de sociedades I

- 14.1 imponible. Sujeto pasivo y domicilio fiscal.
- 14.2 Exenciones, base imponible y amortizaciones.
- 14.3 Pérdida de valor de elementos patrimoniales.
- 14.4 Provisión para riesgos y gastos
- 14.5 Gastos no deducibles

50H · 2ECTS

Área **15** Contabilidad de sociedades II

- 15.1 Reglas especiales de valoración.
- 15.2 Imputación temporal. Rentas exentas y otras deducciones en la base imponible.
- 15.3 Reinversión. Beneficios extraordinarios y compensación bases imponibles negativas.

Master Executive Assistant Office Manager

15.4 Periodo impositivo, devengo, tipos de gravamen y cuota íntegra.

15.5 Deducciones para evitar la imposición.

15.6 Bonificaciones.

50H · 2ECTS

Área **16** Contabilidad de sociedades III

16.1 Deducciones para incentivar la realización de determinadas actividades.

16.2 Retenciones e ingresos a cuenta de pago fraccionados.

16.3 Gestión del impuesto.

25H · 1ECTS

Área **17** Contabilidad de sociedades IV

17.1 17.1.-Instituciones de inversión colectiva.

17.2 17.2.-Regimen de fusiones,

escisiones, aportaciones de activos y canjes de valores.

17.3 Transparencia fiscal internacional.

17.4 17.4.-Empresas de reducida dimensión y régimen fiscal de determinados contratos de arrendamiento financiero.

17.5 17.5.-Régimen de entidades parcialmente exentas.

17.6 17.6.-Régimen fiscal de las cooperativas.

17.7 17.7.-Régimen fiscal de las fundaciones

50H · 2ECTS

Área **18** Impuestos indirectos: IVA

18.1 Naturaleza del impuesto y ámbito de aplicación.

18.2 Hecho imponible: entrega de bienes y prestaciones de servicio.

18.3 Hecho imponible: adquisiciones intracomunitarias de bienes. Importaciones.

Master Executive Assistant Office Manager

18.4 La base imponible de la entrega de bienes y en la prestación de servicios.

18.5 Los sujetos pasivos del impuesto. El tipo impositivo y las deducciones.

18.6 Devoluciones.

50H · 2ECTS

Área 19 Mercantil empresarial

19.1 Sociedad Anónima.

19.2 Sociedad Limitada y otras formas societarias.

19.3 Delitos societarios.

19.4 Administración fraudulenta y código penal.

25H · 1ECTS

Área 20 Relaciones laborales básicas

20.1 Elementos básicos de la relación laboral.

20.2 Modalidades de empresas para la creación de empleo.

20-3 Tiempo de trabajo.

20.4 Modificación del contrato.

20.5 Suspensión del contrato de trabajo.

20.6 Extinción del contrato de trabajo.

75H · 3ECTS

Área 21 Relaciones laborales específicas

20.1 Modalidad de contratación laboral I.

21.2 Modalidad de contratación laboral II.

21.3 Modalidades de contratación especial.

Master Executive Assistant Office Manager

- 21.4 Relaciones no laborales.
- 21.5 El despido disciplinario.
- 21.6 La contratación de trabajadores extranjeros

75H · 3ECTS

Área 22 Prevención de riesgos laborales I

- 22.1 Conceptos básicos de seguridad y salud en el trabajo.
- 22.2 Evaluación de riesgos laborales. Protección de la seguridad.
- 22.3 Riesgos ligados a las condiciones de seguridad.
- 22.4 Riesgos ligados al medio ambiente en el trabajo.
- 22.5 Emergencias.
- 22.6 Vigilancia de la salud. Primeros auxilios

50H · 2ECTS

Área 23 Prevención de riesgos laborales II

- 23.1 Ergonomía.
- 23.2 Pantallas de visualización de datos.
- 23.3 Diseño del ambiente físico del puesto de trabajo.
- 23.4 Riesgos psicosociales.
- 23.5 Carga mental del trabajo, estrés y mobbing.
- 23.6 La gestión de la prevención de la empresa.

50H · 2ECTS

Área 24 Gestión de Recursos Humanos

- 24.1 La cultura de la organización.
- 24.2 La motivación en el trabajo.
- 24.3 Los grupos humanos en la organización empresarial.

Master Executive Assistant Office Manager

- 24.4 Dirección y liderazgo.
- 24.5 La comunicación en el grupo.
- 24.6 La autoridad en la dirección

50H · 2ECTS

Área **25** Dirección de Recursos Humanos I

- 25.1 Responsabilidad social corporativa.
- 25.2 Valores en el trabajo.
- 25.3 Inteligencia emocional.
- 25.4 Gestión del conocimiento.
- 25.5 Outplacement.
- 25.6 Auditoría de Recursos Humanos.

50H · 2ECTS

Área **26** Dirección de Recursos Humanos II

- 26.1 Retribución salarial.
- 26.2 Retribuciones fijas y variables.
- 26.3 Incentivos a largo plazo.

- 26.4 Beneficios sociales.
- 26.5 Salario emocional y reconocimiento.
- 26.6 Política de Recursos Humanos en la empresa.

50H · 2ECTS

Área **27** Management

- 27.1 Administración de empresas.
- 27.2 La organización del siglo XXI.
- 27.3 El directivo.
- 27.4 Estrategia empresarial.
- 27.5 Control de gestión.

25H · 1ECTS

ANEXO

GLOSARIO BÁSICO DE ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

1ECTS

Master Executive Assistant Office Manager

FIN DE
MASTER

TRABAJO FIN DE MASTER

75H · 3ECTS

El Título Propio (TTPP) referido, es un estudio perteneciente a la Universidad dentro de la formación continua, sin carácter oficial y amparado por la Ley Orgánica de Universidades

DURACIÓN COMPLETA DEL MASTER Y CRÉDITOS ECTS



12
MESES



1500
HORAS



60
ECTS

EQUIPO DIRECTIVO Y DOCENTE

Profesionales al más alto nivel

Todo nuestro equipo docente del Master EXECUTIVE ASSISTANT OFFICE MANAGER, son profesionales en activo con un amplio Currículum Académico, pero también profesional. Esto les otorga una cualificación muy alta en cada una de las áreas formativas que imparten. Exigimos que nuestros profesores aporten tanto Conocimiento, Experiencia e Ilusión debiendo cumplir en todo momento altos estándares de profesionalidad y actualización constante.

DÑA. Beatriz Porras Jiménez

Profesor adjunto a Dirección. LABOR AREA & HUMAN RESOURCES.

Licenciada en Derecho.

Diplomada en Ciencias Empresariales

Master en Dirección Empresarial y Gestión de RR.HH

Con amplia experiencia profesional es Administradora y socia fundadora de IBE GROUP, consejera de CEIFOR ESTUDIOS, coordinadora de EDYCEHN EDITORIAL e INDIA DESING DIGITAL. Directora de desarrollo del GRUPO CEYDEN y de BP CONSULTING. Coordinadora de RR.HH en JOBCONSULTING.

DÑA. Francisco Javier Guerra Ferrera

Profesor adjunto a Dirección. FINANCIAL AREA

Licenciada en Derecho.

Con amplia experiencia en como asesor fiscal y contable en Alianza Integral Consultores. Profesor de Contabilidad y Fiscalidad en diferentes centros. Responsable del Departamento financiero.

REQUISITOS PARA LA TITULACIÓN

Para poder y por tanto obtener el título será necesario que el alumno cumpla los requisitos:

CASO A

Acreditar estar en posesión del título de grado o equivalente por una universidad española o por estudios extranjeros equivalentes que den acceso a estudios de postgrado (titulación oficial)



CASO B

Opcional. Mediante acreditación de una notable experiencia profesional de al menos 5 años en el campo de las actividades propias del curso, mediante certificado original empresa o documento oficial de vida laboral. En este caso se solicitará autorización a la secretaria general de la UCAV (universidad católica de ávila)



REQUISITOS ESPECÍFICOS DE ACCESO (TIPO DE ESTUDIOS)

Graduados o diplomados en cualquier área

METODOLOGÍA Y SISTEMAS DE EVALUACIÓN

SISTEMA DE EVALUACIÓN CONTINUO

El alumno será evaluado por el tutor de cada bloque formativo teniendo en cuenta los siguientes parámetros basados en:

1

27 Áreas de formación

100% visualización y estudio completo contenido.

2

Resolución de test

14 TESTS. Su carga lectiva dentro del Master es del 30%.



METODOLOGÍA Y SISTEMAS DE EVALUACIÓN

3

Resolución de casos prácticos

30 CASOS PRÁCTICOS.

Su carga lectiva dentro del Master es del 60%

4

Autoevaluaciones

No obligatorias. Sirven para que el alumno compruebe el nivel.

5

TFM FINAL

Su carga lectiva dentro del Master es de un 10% de la nota final

CONDICIONES EXIGIBLES POR EL EQUIPO DOCENTE:

- *El TFM en el MASTER BUSINESS ADMINISTRATION FINANCE MANAGEMENT será la elaboración de un trabajo que pueda aplicarse al mundo real.*
- *El TFM exigido al alumno cumple con los requisitos:*
 - *Formato académico. Es decir, forma parte del PLAN DE ESTUDIOS*
 - *Enfocado a la acción. Es decir, a la toma de decisiones al ser un programa de Dirección de Empresas.*

El alumno dispondrá en todo momento de un tutor de cada área para resolución de dudas o consultas.

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

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 **FRECIENTES**

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.

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



UCAV

www.ucavila.es



Gade Business School centro acreditado por la Universidad Católica de Ávila (UCAV)



UCAV
www.ucavila.es