



MASTER DE GESTIÓN  
**ADMINISTRATIVA**



LA GESTIÓN DE EMPRESA, AL MÁS ALTO NIVEL  
**TE PREPARA PARA EL EJERCICIO PROFESIONAL CON  
EL APRENDIZAJE DE LAS HABILIDADES NECESARIAS  
PARA EL ASESORAMIENTO ADMINISTRATIVO.**

**El máster de Gestión Administrativa tiene como objetivo general proporcionar una formación integral de carácter profesional, orientada a especializar a personas como gestoras administrativas.**

Este máster pretende formar profesionales habilitados. La orientación de este máster es eminentemente profesionalizadora, ya que proporciona una formación que prepara para el ejercicio profesional de la gestión administrativa.

El departamento de administración, ocupa un volumen considerable de tiempo en el ámbito de las empresas. Su correcta gestión contribuye de forma extraordinaria a la mejora de la eficacia y la eficiencia,

por lo que disponer de personal preparado para realizarlas es de vital importancia para las empresas. Un buen profesional administrativo, consiste en realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de la empresa.

## 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**

Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.

Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

Efectuar las actividades de apoyo administrativo de recursos humanos.

Realizar registros contables.

Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico.

Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización.

Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas

Comunicarse en una lengua extranjera

Aplicar los procedimientos internos y la normativa vigente

### ...Y UN LARGO ETCETERA



### Quienes son los **DESTINATARIOS**

Profesionales que se dedican al mundo de la Administración.

Directivos y profesionales que requieran actualizar su formación.

Profesionales relacionados con el Derecho, la Administración y Dirección de Empresas, Finanzas, Contabilidad, Relaciones Laborales y Recursos Humanos que necesiten afianzar conocimientos en gestión administrativa para su propio trabajo o para el de terceros.

Para toda aquella persona con conocimientos en Administración que quiera ampliar sus conocimientos.



### Salidas **PROFESIONALES**

Dirección de un departamento de Administración  
Empleados/as administrativos/as de contabilidad.

Administrativo de cobros y pagos.

Administrativo de facturación.

Administrativo comercial.

Empleados/as administrativos/as de servicios de personal.

Administrativo del departamento de Recursos Humanos.

Administrativo de compra y venta.

Operadores/as de central telefónica.

Recepcionistas-telefonistas en oficinas.

Administrativo contable.

Ayudante de auditoría.

Contable.

Área  
**1**

**ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**MÓDULO 1: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS COMERCIALES**

1. Atención al cliente en el puesto comercial

Atención al cliente en las operaciones de compraventa

Comunicación de información comercial en los procesos de compraventa

Adaptación de la comunicación comercial al telemarketing

Tramitación en los servicios postventa

2. Gestión administrativa del proceso comercial

Tramitación administrativa del procedimiento de operaciones de compraventa convencional

Aplicación de la normativa mercantil y fiscal vigente en las operaciones de compraventa

Gestión de stocks e inventarios

3. Aplicaciones informáticas de la gestión comercial

Utilización de aplicaciones de gestión en relación con clientes-proveedores

Utilización de aplicaciones de gestión de almacén

Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de la facturación

Utilización de herramientas de aplicaciones de gestión de la postventa

**MÓDULO 2: GESTIÓN OPERATIVA DE TESORERÍA**

1. Normativa mercantil y fiscal para los instrumentos financieros

2. Confección y empleo de documentos de cobro y pago

3. Métodos básicos de control de tesorería

4. Operaciones de cálculo financiero y comercial

5. Medios y plazos de presentación de la documentación

**MÓDULO 3: GESTIÓN AUXILIAR DE PERSONAL**

1. Normativa laboral y de organización de las relaciones laborales

2. El contrato de trabajo

3. Retribución salarial y actuación ante la seguridad social

4. Gestión de recursos humanos

**MÓDULO 4: REGISTROS CONTABLES**

1. Plan general de contabilidad

Interpretación de la documentación

El patrimonio de la empresa

Registros contables de la actividad empresarial

Contabilidad del IVA en los libros auxiliares

2. Aplicaciones informáticas de contabilidad

Programas de contabilidad

Registro contable a través de aplicaciones informáticas

## MÓDULO 5: GRABACIÓN DE DATOS

1. Organización y mantenimiento del puesto de trabajo y los terminales informáticos
2. La actuación personal y profesional en el entorno de trabajo
3. Aplicación de técnicas mecanográficas en teclados extendidos y numéricos de terminales informáticos
4. Utilización de técnicas de corrección y aseguramiento de resultados

## MÓDULO 6: GESTIÓN DE ARCHIVOS

1. Gestión de archivos públicos y privados
2. Optimización básica de un sistema de archivo electrónico
3. Gestión básica de información en sistemas gestores de base de datos

## MÓDULO 7: OFIMÁTICA

1. Sistema operativo, búsqueda de la información: internet/intranet y correo electrónico  
  
Introducción al ordenador y utilización básica de los sistemas operativos  
  
Introducción a la búsqueda de información en internet y navegación  
  
Utilización y configuración de correo electrónico y transferencia de ficheros ftp

2. Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos

Aplicaciones informáticas de la aplicación de procesador de textos - parte I

Aplicaciones informáticas de procesador de textos - parte II

3. Aplicaciones informáticas de hojas de cálculo

Aplicaciones informáticas de las hojas de cálculo - parte I

Aplicaciones informáticas de la aplicación de hoja de cálculo - parte II

Aplicaciones informáticas de la aplicación de hoja de cálculo - parte III

Aplicaciones informáticas de la aplicación de hoja de cálculo - parte IV

4. Aplicaciones informáticas de bases de datos relacionales

Aplicaciones informáticas de bases de datos relacionales - parte I

Aplicaciones informáticas de bases de datos relacionales - parte II

Aplicaciones informáticas de bases de datos relacionales - parte III

Aplicaciones informáticas de bases de datos relacionales - parte IV

5. Aplicaciones informáticas para presentaciones: gráficas de información

Aplicaciones informáticas para presentaciones gráficas de información - parte I

Aplicaciones informáticas para presentaciones gráficas de información - parte II

Área  
**2** **OPERACIONES AUXILIARES DE  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
Y GENERALES**

**MÓDULO 1: TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS DE OFICINA**

1. Organización empresarial y de recursos humanos

La organización de entidades públicas y privadas

La organización de los recursos humanos

2. Gestión auxiliar de la correspondencia y paquetería en la empresa

Tratamiento de la correspondencia y paquetería interna y externa

3. Gestión auxiliar de documentación económico-administrativa y comercial

Gestión auxiliar de documentación administrativa básica

Gestión básica de tesorería

Gestión y control básico de existencias

**MÓDULO 2: OPERACIONES BÁSICAS DE COMUNICACIÓN**

1. Comunicación en las relaciones profesionales

Procesos y técnicas de comunicación en situaciones profesionales de recepción y transmisión de la información

Pautas de comportamiento asertivo en situaciones de trabajo

Los conflictos con personas internas o externas en la empresa

2. Comunicación oral y escrita en la empresa

La comunicación oral

La comunicación escrita

Aplicaciones y medios informáticos que intervienen en la gestión de la comunicación empresarial

**MÓDULO 3: REPRODUCCIÓN Y ARCHIVO**

1. Gestión auxiliar de archivo en soporte convencional o informático

Sistemas operativos habituales

Archivo y clasificación de documentación administrativa

Base de datos

Inserción de datos en tablas

Consultas de selección

Formularios e informes

2. Gestión auxiliar de reproducción en soporte convencional o informático

Reproducción en equipos de reprografía

Operaciones de encuadernación funcional de documentos

Área  
**3** **ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN RELACIÓN CON EL CLIENTE**

**MÓDULO 1: TÉCNICAS DE RECEPCIÓN Y COMUNICACIÓN**

1. Procesos de comunicación en las organizaciones y administración pública
2. Comunicación interpersonal en organizaciones y administraciones públicas
3. Recepción de visitas en organizaciones y administraciones públicas
4. Comunicación telefónica en organizaciones y administraciones públicas
5. Elaboración y transmisión de comunicaciones escritas, privadas y oficiales
6. Registro y distribución de la información y documentación convencional o electrónica

**MÓDULO 2: LENGUA EXTRANJERA PROFESIONAL PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA RELACIÓN CON EL CLIENTE**

1. Utilización básica de una lengua extranjera en la recepción y relación con el cliente
2. Comunicación básica oral y escrita y tratamiento de quejas y reclamaciones
3. Elaboración en una lengua extranjera de documentación administrativa y comercial

Área  
**4** **GESTIÓN CONTABLE Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA AUDITORÍA**

**MÓDULO 1: CONTABILIDAD Y FISCALIDAD**

1. Gestión contable  
La teoría contable  
El plan general de contabilidad  
Tratamiento de las masas patrimoniales  
Cuentas anuales
2. Gestión fiscal  
Introducción a la ley general tributaria  
El impuesto sobre sociedades  
Impuesto sobre el valor añadido  
IRPF  
Régimen fiscal para empresas de reducida dimensión
3. Implantación y control de un sistema contable informatizado  
Aplicaciones informáticas de gestión comercial integrada  
Aplicaciones informáticas de gestión financiero - contable  
Aplicaciones informáticas de gestión tributaria

## **MÓDULO 2: AUDITORÍA**

### **1. Planificación de la auditoría**

Introducción a la auditoría

Planificación de la auditoría

Problemática de la auditoría

Comunicación en la empresa

### **2. Auditoría de las áreas de la empresa**

Auditoría del activo

Auditoría del patrimonio neto

Auditoría del pasivo

Auditoría fiscal

Auditoría de la memoria, el estado de flujos de efectivo

Las aplicaciones informáticas en el proceso de auditoría

## 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 có-  
modamente 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:



ISO 9001

BUREAU VERITAS  
Certification



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 Internacional 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.