



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.