



MASTER DE GESTIÓN

ADMINISTRATIVA

GADE
BUSINESS SCHOOL



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