Máster en **Gestión Administrativa de la Empresa**

V EDICIÓN

ediae_/

# El poder de ser tú

cámara Granada

ediae

## Escuela de Dirección y Altos Estudios de Cámara Granada

### Míriadas de posibilidades

La ***Escuela de Dirección y Altos Estudios (ediae) de Cámara Granada*** es un agente acelerador del cambio para organizaciones, profesionales, egresados y para la sociedad en general bajo la única premisa irrenunciable de la excelencia y la innovación en los programas formativos y servicios propuestos.

La escuela apuesta por programas formativos de alto nivel, dirigidos por directores académicos referentes en la materia, con una orientación eminentemente práctica y por la configuración muy cuidada de claustros docentes en los que predominen profesionales del mundo de la empresa con una experiencia contrastada en cargos de responsabilidad directiva. El objetivo último es atraer el mejor talento para hacer de los programas de ediae una experiencia transformadora en lo profesional y en lo personal.

La escuela promoverá, además, la realización de prácticas formativas remuneradas en empresas y organizaciones, con un espacio alumni que dinamizará el empleo, la generación de contactos profesionales y la mejora competencial de los alumnos y antiguos alumnos. Se pretende consolidar de esta forma un ecosistema para la co-creación de alianzas profesionales, la aceleración de networking entre los alumnos, docentes, mentores y empresas, la promoción de encuentros y la creación de agenda de eventos.

## ediae es_

- Espacio Disruptivo para la aceleración del Aprendizaje y el Emprendimiento.

- Conocimiento, capacitación, profesionalización, evolución, cambio, encuentro, colaboración, empresa, promoción de prácticas, empleo, alianzas profesionales, cultura y vida apasionada.

- ediae es un proyecto abierto y colaborativo impulsado por Cámara Granada.

- Te esperamos para escucharte y avanzar juntos.



## **Nuestra experiencia,** tu mayor tranquilidad

La ***Escuela de Dirección y Altos Estudios (ediae) de Cámara Granada***, se consolida como una entidad especializada en el diseño, organización y desarrollo de programas formativos y estrategias orientadas a potenciar el life-long learning entre egresados, profesionales, empresas y organizaciones, todo ello, bajo modalidades presenciales, e-learning y bimodal. El objetivo último es el de mejorar las cualificaciones profesionales de los participantes en los programas, promoviendo la mejora continua y la consecución de resultados tangibles buscando una **aceleración competencial para el crecimiento de profesionales y organizaciones.**

En este sentido, la Escuela de Dirección y Altos Estudios (ediae) ha desarrollado en el año 2024 más de 91 acciones formativas, en las que han participado más de 13.941 alumnos, impartiéndose un total de 16.528 horas de formación.

El prestigio institucional, el posicionamiento operativo y la importantísima experiencia de Cámara Granada garantizan la excelencia formativa de las propuestas de ediae y un reconocimiento académico de los programas de enorme valor.

**+ de 30 años**
comprometidos con la formación

**+ de 2.075 acciones**
acciones formativas, jornadas
y seminarios organizados

**+ de 41.000 alumnos y asistentes**

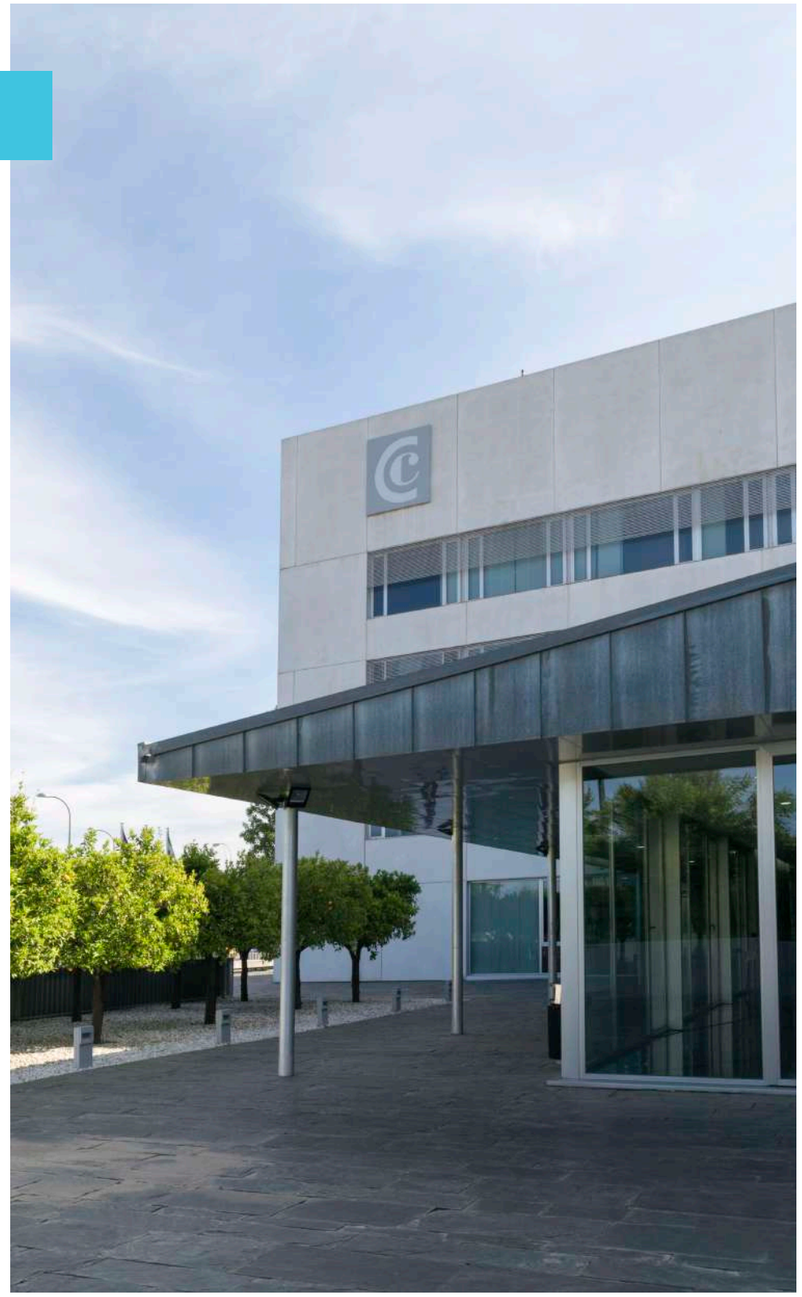
**+ de 35 nacionalidades**
entre nuestros alumnos

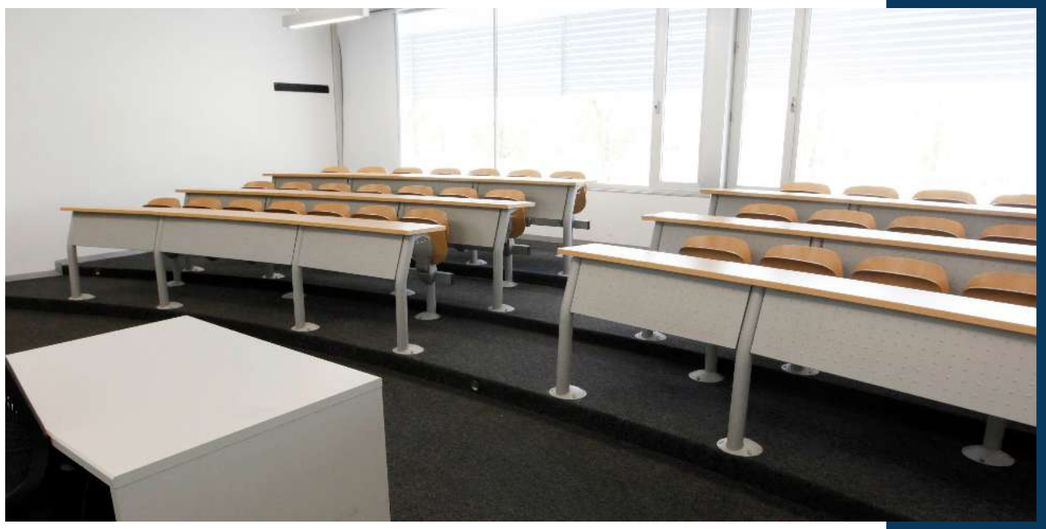
**+ de 250 empresas**
colaboradoras en programas formativos

**El 90% de los alumnos de las cuatro últimas ediciones de nuestros programas están hoy trabajando**

# CAMPUS
# norte

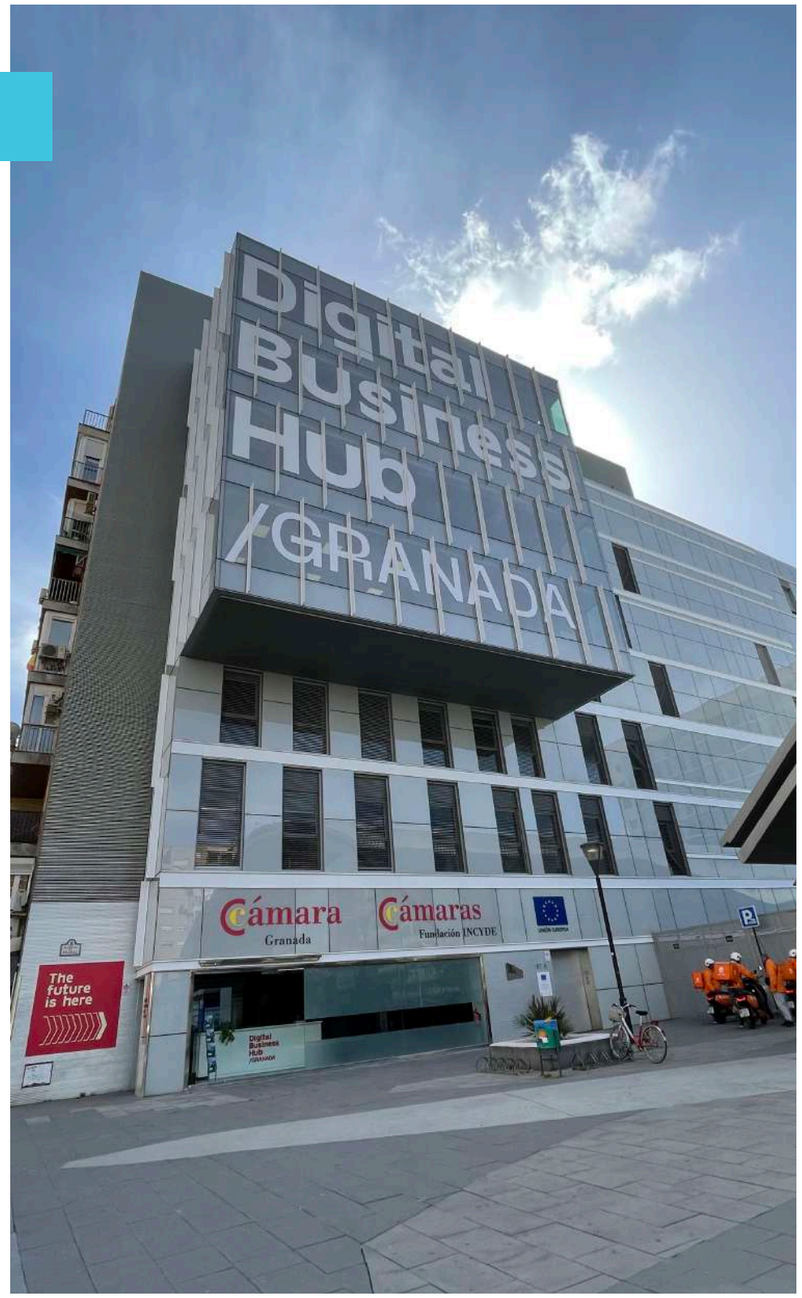
C. Luis Amador, 26,
Beiro, 18014, Granada





# CAMPUS
## centro

Camino de Ronda,
97, 18003 Granada



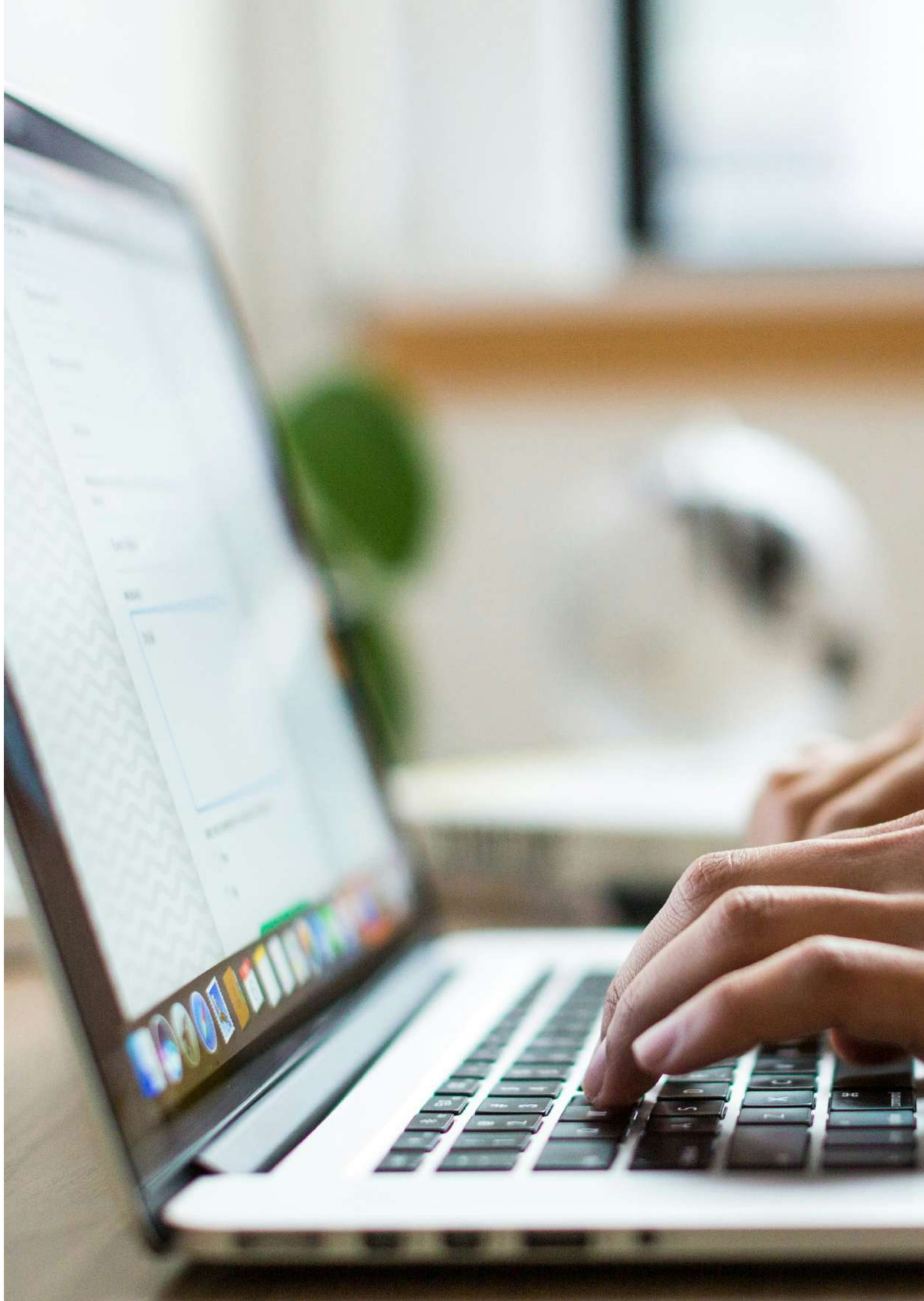
## Máster en **Gestión Administrativa de la Empresa**

El ***Máster en Gestión Administrativa de la Empresa*** aborda las necesidades formativas específicas de los pilares sobre los que se construye la eficiencia en el ámbito administrativo: contabilidad, fiscalidad y gestión de nóminas, contratos y seguros sociales. De igual modo, aborda la digitalización de los procesos y de forma específica, la implantación y control de un sistema contable informatizado, la administración de sistemas de información y archivos, la administración de aplicaciones informáticas en gestión de recursos humanos y la aplicación de la ofimática.

La metodología empleada está adaptada a los objetivos perseguidos. Se trata de un formato de inmersión progresiva en tres etapas. Primero sesiones teóricas para contextuar la actividad específica (i.e. contabilidad, fiscalidad, nóminas...) dentro de la empresa, impartido por docentes y profesionales de reconocido prestigio de los sectores público y privado (40 horas). El siguiente bloque de sesiones teórico-prácticas usando las herramientas informáticas impartido por profesorado con perfil técnico (140 horas).

Finalmente la realización de un proyecto fin de máster realizado de manera grupal por los alumnos (80 horas) y 20 horas de tutorización. Para reforzar los conceptos hay programadas 20 horas de conferencias en forma de seminarios/experiencias en las que profesionales reforzarán los contenidos del máster a través de su propia experiencia.

La posición estratégica de la ***Escuela de Dirección y Altos Estudios (ediae)*** de ***Cámara Granada*** y su cercanía a las empresas de la provincia hace, además, que el máster pueda ofrecer un programa de **prácticas remuneradas de entre 3 a 6 meses de duración** que permitirán completar la formación recibida , posibilitando una inserción laboral real para los participantes.



¿Por qué realizar el **máster**?

## Te formamos en lo que necesitan las empresas

Los contenidos del máster responden a las necesidades reales operativas de las empresas.

## De la mano del mejor talento

Claustro docente en los que predominan profesionales del mundo de la empresa con cargos de responsabilidad directiva.

## Modalidad Bimodal

Claustro docente en los que predominan profesionales del mundo de la empresa con cargos de responsabilidad directiva.

## Prácticas remuneradas

Programa de Prácticas remuneradas de entre 3 a 6 meses de duración que permitirá completar la formación recibida posibilitando una inserción laboral real para los participantes.

## 90% inserción laboral de nuestros alumnos

El 90% de los alumnos de las tres últimas ediciones de nuestros programas están hoy trabajando.

## Bonifica hasta el 100% del coste de la matrícula a través de Fundae

## El precio de la matrícula no va a ser un límite

La remuneración por las prácticas del máster en empresas y organizaciones te va a permitir cubrir una parte muy importante de la matrícula. De igual forma, el sistema de pago fraccionado te brindará la oportunidad de abonar la matrícula de una forma cómoda a medida que vayas realizando el programa. Aun así, existe una línea de crédito ofertada en colaboración con entidades financieras exclusivas para nuestros alumnos.

## Con el prestigio internacional de Cámara Granada

Entidad perteneciente a la red de Cámaras de Comercio con presencia en todos los países del mundo.

## **Aceleración competencial**
para el crecimiento profesional
y personal

La realización del Máster te va a permitir acceder a las siguientes competencias profesionales:

### Realizar la gestión Contable:

- Contabilizar en soporte informático las operaciones de trascendencia económico - financiera con sujeción al Plan General de Contabilidad (P.G.C.) y, en su caso, a la adaptación sectorial del mismo, y a los criterios contables establecidos por la empresa.
- Confeccionar los libros y registros de contabilidad de acuerdo con la legislación mercantil, fiscal y normas internas, y cumplimentar los formularios para su legalización dentro de los plazos establecidos legalmente.
- Confeccionar en soporte informático las cuentas anuales y cumplimentar el formulario para su depósito dentro de los plazos exigidos por el Registro Mercantil, con el fin de cumplir los requisitos legales.

### Realizar la gestión Fiscal:

- Gestionar las obligaciones fiscales, con sujeción a la normativa correspondiente, sobre los datos suministrados por
- la contabilidad, con el fin de cumplir las exigencias legales. Aplicar la normativa en los impresos y plazos previstos por la Hacienda Pública y utilizando la aplicación informática correspondiente:

> - Comunicaciones fiscales de inicio de actividad en los impresos y plazos facilitados por la hacienda.
> - Pagos a cuenta del Impuesto de Sociedades (IS).
> - Declaraciones – liquidaciones del IS.
> - Declaraciones – liquidaciones del IVA.
> - Resumen anual del IVA.
> - Declaración de operaciones con terceros.
> - Pagos fraccionados del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF).
> - Declaraciones de retenciones del IRPF.
> - Declaraciones –liquidaciones del IRPF.
> - Resumen anual del IRPF.

### Implantar y controlar un Sistema Contable Informatizado:

- Realizar los informes económicos, financieros y patrimoniales que se han de elaborar a partir de los resultados contables obtenidos, bajo la supervisión de un profesional de nivel superior.
- Gestionar la documentación contable y fiscal atendiendo a criterios de rigor, calidad y respeto a los plazos establecidos.

### Administrar y confeccionar las nóminas, contratos y seguros sociales:

- Efectuar la contratación de los nuevos empleados, con objeto de dotar a la organización de los recursos humanos que precise para cumplir sus objetivos, de acuerdo con la normativa laboral, las condiciones pactadas y las instrucciones marcadas.
- Mantener y controlar el fichero de personal actualizado en el soporte documental y/o informático, con objeto de facilitar el flujo de la información a través de la empresa, atendiendo a la normativa y a la organización interna.
- Elaborar y supervisar la realización y pago de las nóminas y documentos derivados, con objeto de cumplir las obligaciones de retribución y cotización, basándose en la normativa laboral vigente en la empresa y utilizando los medios informáticos adecuados.
- Realizar el control de personal, con objeto de reflejar adecuadamente las incidencias en la nómina y de administrar adecuadamente las condiciones de trabajo, de acuerdo con la normativa laboral vigente y los procedimientos establecidos.
- Gestionar el cumplimiento de los derechos y obligaciones sindicales y laborales acordados, con objeto de facilitar la representación de los trabajadores en los órganos de gestión de la empresa, así como de facilitar la transmisión de información al personal, utilizando para ello las normas que sean de aplicación.

## Utilizar las aplicaciones informáticas de gestión de Recursos Humanos:

- Utilizar los paquetes ofimáticos relacionados con la confección de contratos, nóminas, seguros sociales, y demás documentos relacionados con los Recursos Humanos.
- Utilizar los Sistemas de información y comunicación en red con Organismos de la Seguridad Social y la Administración de Trabajo.

## Diseñar y utilizar los Sistemas de Información y Archivos:

- Gestionar los sistemas de archivos convencionales e informatizados, asegurando el uso de los recursos de forma óptima, de acuerdo con las directrices recibidas, los procedimientos establecidos y la legislación vigente, en función de las necesidades de información.
- Mantener en condiciones óptimas de funcionamiento el sistema informático, obteniendo el máximo rendimiento de los medios y aplicaciones utilizadas, a fin de gestionar las incidencias derivados del sistema informático a nivel usuario.
- Mantener el sistema de gestión documental en condiciones de operatividad de acuerdo con los procedimientos establecidos, supervisando y actualizando sus elementos, a fin de garantizar la trazabilidad, vigencia y uniformidad de los documentos y formularios.
- Diseñar las bases de datos básicas y no complejas relacionadas con sus actividades diarias o rutinarias, para registrar información y/o documentación en ficheros relacionales, permitiendo su enlace, consulta, búsqueda y modificación.
- Gestionar la entrada y búsqueda de información en bases de datos de forma rápida, precisa y respetando su integridad, aplicando los criterios necesarios en consultas y/o formularios electrónicos, a fin de garantizar su actualización, vigencia y recuperación de acuerdo con las necesidades propias o las instrucciones recibidas.
- Automatizar los resultados de la presentación de información a través de informes estandarizados, de acuerdo con directrices recibidas, mejorando de forma eficiente la calidad e imagen del servicio.

## Utilizar y aplicar los paquetes de Ofimática:

- Comprobar el funcionamiento, a nivel de usuario, del equipamiento informático disponible, garantizando su operatividad, de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas, para facilitar una eficiente gestión posterior.
- Obtener y organizar la Información requerida en la red –Intranet o Internet– de acuerdo con las instrucciones recibidas y procedimientos establecidos, para el desarrollo de las actividades de la organización, utilizando los medios electrónicos y manuales de ayuda disponibles.
- Preparar los documentos de uso frecuente utilizando aplicaciones informáticas de procesado de textos y/o de autoedición, a fin de entregar la información requerida en los plazos y forma establecidos.
- Obtener los datos, cálculos, agregaciones, comparaciones, filtrados, estadísticas y/o gráficos precisos, operando con las distintas funciones que ofrecen las hojas de cálculo, a fin de generar documentos fiables y de calidad.
- Elaborar presentaciones de documentación e información de forma eficaz, respetando los plazos, utilizando aplicaciones informáticas, y de acuerdo con las instrucciones recibidas, a fin de reflejar la información requerida y la imagen corporativa.
- Operar con bases de datos, internas o externas, con el fin de obtener y proporcionar la información necesaria, manteniendo siempre la integridad, la seguridad y la confidencialidad de acuerdo a las normas establecidas.
- Integrar datos, tablas, gráficos y otros objetos en los documentos de trabajo de acuerdo con las instrucciones recibidas a fin de reutilizar con eficiencia la información requerida de distintas aplicaciones informáticas.
- Utilizar programas de correo electrónico en equipos informáticos y/o agendas electrónicas, de acuerdo con los procedimientos y la normativa establecida, a fin de garantizar y optimizar la circulación y disponibilidad de la correspondencia.
- Sistematizar las acciones repetitivas en la gestión de la base de datos de la organización, utilizando las utilidades disponibles por la aplicación informática, y aplicando criterios de eficiencia y calidad de servicio, simplificando o facilitando la ejecución de las gestiones rutinarias.

## Salidas profesionales:

- Técnico/a superior en contabilidad y/o finanzas en general.
- Asesores/as fiscales y tributarios.
- Técnicos en contabilidad en general.
- Técnicos Superiores en Recursos Humanos, en general.
- Técnicos Medios en Relaciones Laborales.
- Empleados administrativos de servicios de personal.
- Administrativos del Departamento de Recursos Humanos.
- Responsable de Personal en PYMES.
- Gestor de Nóminas.
- Técnico en Recursos Humanos.
- Administrativo Polivalente PYMES.

Profesionales, Titulados Medios y Superiores (Graduados, licenciados y diplomados con titulación finalizada o superado un 80% de créditos que conforman la titulación cursada). Alumnos que hayan realizado un ciclo formativo profesional o estén en el último año de realización del mismo.

**Programa académico.**
Un viaje formativo apasionante

## Bloque 1. Gestión Contable en Empresas

**Tema 1: La Teoría Contable**
**Tema 2: El Plan General de Contabilidad**
**Tema 3: Tratamiento de las Masas Matrimoniales**
**Tema 4: Las Cuentas Anuales**
**Tema 5: Análisis Económico y Financiero de las Cuentas Anuales**

## Bloque 2. Gestión Fiscal en Empresas

**Tema 1: Introducción a la Ley General Tributaria**
**Tema 2: El Impuesto sobre Sociedades**
**Tema 3: El Impuesto sobre el Valor Añadido**
**Tema 4: El IRPF**
**Tema 5: Régimen Fiscal para Empresas de Reducida Dimensión**

## Bloque 3. Implantación y Control de un Sistema Contable Informatizado

**Tema 1: Aplicaciones Informáticas de Gestión Comercial Integrada**
**Tema 2: Aplicaciones Informáticas de Gestión Financiero Contable**
**Tema 3: Aplicaciones Informáticas de Gestión Tributaria**

## Bloque 4. Gestión de Contratos, Nóminas y Seguros Sociales en Empresas

**Tema 1: Legislación Básica de Aplicación en la Relación Laboral**
**Tema 2: Contratación de Recursos Humanos**
**Tema 3: Modificación, Suspensión y Extinción de las Condiciones de Trabajo**
**Tema 4: Mantenimiento, Control y Actualización del Fichero de Personal**
**Tema 5: Retribución Salarial**
**Tema 6: Cotizaciones al Régimen General de la Seguridad Social**
**Tema 7: El IRPF**

## Bloque 5. Administración de Aplicaciones Informáticas en Gestión de Recursos Humanos en Empresas

**Tema 1: Aplicaciones Informáticas de Administración de Recursos Humanos**
**Tema 2: Tablas del Sistema**
**Tema 3: Cargas de Datos Relativos a la Empresa y los Trabajadores**
**Tema 4: Gestión de Incidencias del Periodo de Liquidación de Salarios**
**Tema 5: Generación de Documentos**
**Tema 6: Gestión de Recursos Humanos**
**Tema 7: Seguridad, Control de Acceso y Utilidades**

## Bloque 6. Aplicación de la Ofimática en Empresas

**Módulo 1: Sistemas Operativos, Búsqueda de Información: Internet/Intranet y Correo Electrónico**

Tema 1: Introducción al ordenador, Utilización Básica de los Sistemas Operativos, Introducción a la Búsqueda de Información en Internet.
Tema 2: Navegación por la World Wide Web, Utilización y Configuración de Correo Electrónico como Intercambio de Información, Transferencia de Ficheros FTP.

**Módulo 2: Aplicaciones Informáticas de Tratamiento de Textos**

Tema 1: Operaciones Básicas con Aplicaciones Informáticas de Tratamiento de Textos
Tema 2: Operaciones Avanzadas con Aplicaciones de Tratamiento de Textos

**Módulo 3: Aplicaciones Informáticas de Hojas de Cálculo**

Tema 1: Operaciones Básicas con Aplicaciones Informáticas de Hojas de Cálculo
Tema 2: Operaciones Intermedias con Aplicaciones Informáticas de Hojas de Cálculo
Tema 3: Operaciones Avanzadas con Aplicaciones Informáticas de Hojas de Cálculo

**Módulo 4: Aplicaciones de Informática de Bases de Datos Relacionales**

**Tema 1:** Operaciones Básicas con Aplicaciones de Informática de Bases de Datos Relacionales
**Tema 2:** Operaciones Intermedias con Aplicaciones de Informática de Bases de Datos Relacionales
**Tema 3:** Operaciones Avanzadas con Aplicaciones de Informática de Bases de Datos Relacionales

## Bloque 7. Administración de Sistemas de Información y Archivos en Empresas

**Módulo 1: Sistemas de Archivos y Clasificación de Documentos**

Tema 1: El Archivo. Concepto y Finalidad
Tema 2: Utilización y Optimización de Sistemas Informáticos de Oficina
Tema 3: Implantación y Transición de Sistemas de Gestión Electrónica de la Documentación

**Módulo 2: Utilización de Bases de Datos Relacionales en el Sistema de Gestión y Almacenamiento de Datos**

Tema 1: Arquitectura y Mantenimiento Básico de Equipos Informáticos de Oficina
Tema 2: Bases de Datos Relacionales No Complejas
Tema 3: Búsqueda de la Información en las Bases de Datos
Tema 4: Búsqueda Avanzada de Datos
Tema 5: Sistematización de Acciones Repetitivas en las Bases de Datos

## Bloque 8. Marketing Digital

**Tema 1: El Marketing Digital en la Gestión Administrativa**
**Tema 2: Aplicación Práctica**

**Carga académica total: 300 horas** conformadas por clases presenciales, seminarios y casos de éxito, trabajo autónomo y trabajo tutorizado del alumno

## **8 meses para crecer juntos,**
pero también para disfrutar de los tuyos

En la ***Escuela de Dirección y Altos Estudios (ediae) de Cámara Granada*** creemos que es imprescindible crecer profesionalmente de la mano de los mejores, pero también que este año es importante que tengas la oportunidad de dedicarle el tiempo que se merece tu familia, amigos o aficiones, por ello hemos confeccionado un calendario de impartición que no te atará al máster durante todos los fines de semana del curso académico.

El máster se impartirá **jueves y viernes en horario de 16:00 a 21:00 horas**.

### Noviembre 2025

| L | M | X | J | V | S | D |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | 1 | 2 |
| 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |

### Diciembre 2025

| L | M | X | J | V | S | D |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 29 |
| 29 | 30 | 31 | | | | |

### Enero 2026

| L | M | X | J | V | S | D |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | |

### Febrero 2026

| L | M | X | J | V | S | D |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | 1 |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | |

### Marzo 2026

| L | M | X | J | V | S | D |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | 1 |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |
| 30 | 31 | | | | | |

### Abril 2026

| L | M | X | J | V | S | D |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 27 | 28 | 29 | 30 | | | |

### Mayo 2026

| L | M | X | J | V | S | D |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 1 | 2 | 3 |
| 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |

**Claustro Docente.**
El mejor talento para
llevarte lejos

## Francisco José Liébana

**Catedrático de Comercialización e Investigación de Mercados en la Universidad de Granada.**

En la actualidad, es el Director del Departamento de Comercialización e Investigación de Mercados de la UGR, Director del Máster Propio de Marketing Online y Estrategias Social Media así como Coordinador del Máster Propio Neuromarketing. Es licenciado en Administración y Dirección de Empresas y Doctor en Ciencias Económicas y Empresariales por la UGR. Además, cuenta con un Máster en Marketing y Comportamiento del Consumidor, un Máster en Marketing y Ventas y un Postgrado en Community Manager y Social Media. Lleva casi 25 años ejerciendo como docente e investigador en la UGR. Paralelamente en los primeros años de actividad docente estuvo trabajando en el sector financiero desempeñando diferentes labores de responsabilidad, hasta que en el año 2012 abandonó su cargo de Director del Departamento de Canales y Banca Virtual en Caja Rural de Granada centrando su actividad en labores docentes e investigadoras en esta misma área.

## Ana María Plata

**Doctora con Mención Internacional en Ciencias Económicas y Empresariales y Premio Extraordinario de Doctorado en el campo de Ciencias Sociales y Jurídicas.**

Actualmente, es Profesora Titular de Universidad en el Departamento de Economía Financiera y Contabilidad de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de la Universidad de Granada

## Gemma Pérez

**Profesora Titular de la Universidad de Granada.**

Con más de diez años de experiencia docente en materia contable, ha impartido clases en el Máster de Dirección de Empresas (Master in Business Administration) de la Universidad de Tesalónica (Grecia) y en el Curso de Contabilidad y Auditoría para la Universidad Nacional Al-Farabi Kazakh (Kazajistán).

## Juan de Dios Bonillo Sierra

**CEO en Brain Creative Lab.**

Experto en Organización y Gestión de la Innovación Tecnológica por la Universidad Politécnica de Madrid y Máster en Gestión de la Innovación por AENOR. Ha trabajado durante 10 años en la Cámara de Comercio de Granada en las áreas de Formación y Desarrollo Empresarial. También, ha sido coordinador del Centro de Innovación y Tecnología Empresarial (CiTE) durante 2 años y responsable tutor en Granada del Programa InnoCámaras durante 4 años. Además, ha impartido cursos de formación a trabajadores y participado en la impartición módulos en Cursos Superiores y Máster. Su especialidad es gestión de la innovación estratégica, nuevas tecnologías, comercio electrónico y gestión de proyectos. Desde 2015, se encuentra desarrollando su propio proyecto empresarial.

## Carmen Carbonero Masegosa

**CEO en Gestisal Consulting Slp . Gestoría administrativa, contable, laboral y fiscal.**

+ de 20 años de experiencia en la impartición de formación en contratación laboral en másteres y cursos de especialización.

**Clientes principales:** Cosentino, Palacio de Exposiciones y Congresos de Granada, Gilauto, Vigilsa y Aceites Sierra Sur, entre otros.

## Mª Carmen Pérez

**Profesora Titular de la Universidad de Granada en el Departamento de Economía Financiera yContabilidad.**

Amplia experiencia como docente en el ámbito universitario, en estudios de grado y de másteres, en asignaturas del área contable y financiera de las empresas. Ha recibido el premio de calidad docente de la Universidad de Granada en 2021 en el área de Ciencias Sociales y Jurídicas. Directora y docente de cursos de especialización centrados en la gestión contable informatizada empresarial. Además, dispone de experiencia profesional en la realización de estudios de viabilidad económico-financiera de las empresas.

## Francisco Toranzo Sánchez

**Director – Gerente en la distribuidora farmacéutica Sufasa S.L.**

Licenciado en Investigación y Técnicas de Mercado, y Diplomado en Ciencias Económicas y Empresariales. Universidad de Granada. Director académico y Docente en del Master de Gestión Administrativa de la Empresa de la Escuela de Dirección y Altos Estudios de Cámara Granada (ediae). Director Académico "Curso de Habilidades Personales para Trabajar" de Fundación UGR. Colaborador / Embajador del "Patronato de Fundación Savia". Vocal en el Grupo de Desarrollo Rural de la Sierra Sur de Jaén (ADSUR). Presidente de la Asociación Enograstronómica granadina "Al – Ándalus".

## Juan José González Hernández

**Abogado laboralista en CECA MAGÁN ABOGADOS.**

Licenciado en Derecho por la UGR en el año 2002. Una vez finalizados sus estudios comienza su carrera profesional como abogado en HISPACOLEX SERVICIOS JURÍDICOS estando adscrito al departamento de derecho laboral, llegando a ser socio de la firma granadina. En febrero de 2022 pasa a formar parte de la firma madrileña CECA MAGAN ABOGADOS, adscrito igualmente al departamento de derecho laboral.

Asesora a empresas, mutuas, corporaciones de derecho público, administraciones etc y ha tramitado todo tipo de asuntos como negociación colectiva, despidos colectivos e individuales, ERTEs, due dilegence, reestructuración de empresa, concursos de acreedores, así como procedimientos judiciales por toda la geografía española.

Ha sido profesor de derecho laboral en el Master MBA y en el Master de RRHH de Cámara Granada, conferenciante, publicando artículos doctrinales en diversas publicaciones especializadas.

**Clientes principales:** Grupo Ayesa, Ilunion, Belros, Coviran, Logista, Repsol, Man, Mercedes Benz, Toyota, Starbucks, Vips, Caixabank, El Ganso, Daikin, Funespaña, Quiron Salud, Swatch, Singular Bank…

## Andrés Navarro

**Profesor del Departamento de Organización de Empresas de la Universidad de Granada.**

Con anterioridad trabajó en Philips EAS en Dublín, empresa filial de la División de Electrónica de Consumo de Philips (Koninklijke Philips N.V.) como responsable de procesos contables externalizados para España y Portugal.

## Antonio González Romero

**Socio fundador de Grupo La Alfaguara.**

Responsable económico financiero. Planificación y gestión económica de personal. +150 empleados, y + 450 personas dependientes atendidas diariamente.

Licenciado en Administración y Dirección de Empresas por la Universidad de Granada. Máster en Dirección Financiera por ESIC. Máster en Gestión y Tecnología de los Procesos por la Universidad de Granada. Más de 10 años de experiencia en ámbito financiero en España, Irlanda e Inglaterra en BBVA y AIB.

## Laura Ortiz Jiménez

**Directora de Programa de Empleo y Formación "Fuente Asiste" en Consorcio para el Desarrollo de la Vega-Sierra Elvira.**

Ha trabajado como Profesora titular (laboral, scal, PRL, calidad, orientación laboral, procesos administrativos), Responsable de Recursos Humanos y formación, Responsable de calidad y Gestora de Agencia deColocación autorizada por el SEPE en Grupo Euroseper desde 1999 hasta 2023. Graduada en Relaciones Laborales, Certicado de profesionalidad de docencia de la formación profesional para el empleo, Técnico superior en gestión de calidad y Técnico intermedio en PRL.

**Programa de Experiencias ediae**
Otra forma de aprender

El **Programa de Experiencias ediae del *Máster en Gestión Administrativa de la Empresa*** propone a los alumnos, como parte del programa del máster, experiencias formativas, reflexivas y de networking en espacios alternativos para el aprendizaje, en donde se cuidará hasta el último y más pequeño detalle para conseguir vivencias exclusivas que aporten valor real a cada participante.

Esta excelencia e innovación a la que se aspira se alcanza a través de contenidos y docentes de máxima calidad y reconocido prestigio, pero también a través de espacios únicos de Granada para el desarrollo de experiencias formativos que buscan y consiguen la generación de net-working eficaces entre los participantes, proporcionando, en definitiva, momentos y vivencias irrepetibles.

Las experiencias previstas para esta edición del máster son:

**Experiencia tea&gin growing en el Cámara Granada para el análisis de las relaciones empresas- administraciones públicas**

Las relaciones con las administraciones públicas son, a menudo, motivo de sinsabores para no pocas empresas. Comprender los aspectos meramente administrativos de estas relaciones pueden reducir el estrés del día a día en muchas empresas.

En la primera parte de esta apasionante y diferente tarde de trabajo, el *profesor del Departamento de Derecho Administrativo de la Universidad de Granada Jesús Bobo*, impartirá un seminario teórico-práctico sobre cómo relacionarse con las distintas administraciones públicas. Nos acercará los fundamentos teóricos básicos que nos permitan comprender la naturaleza de estas relaciones y aprenderemos a dirigirnos a ellas, a responder y a reclamar.

Como complemento, la segunda parte de la sesión, nos traerá dos casos de éxito que nos mostrarán el día a día de estas relaciones. En primer lugar, *Francisco Martínez-Cañavate, Gerente de la Asociación de Constructores y Promotores de Granada y Presidente de la Federación Andaluza de Promotores Inmobiliarios*, nos aportará la visión desde una institución que canaliza las relaciones entre las administraciones y el sector privado. El colofón de la sesión vendrá de la mano de *Francisco Cordón, consultor de sistemas de gestión e ingeniería de proyectos y socio fundador de Óptimos Aton y de Permesilon,* y con un profundo conocimiento de sectores altamente regulados como la electricidad o las energías renovables, quien nos explicará la importancia de los procesos administrativos en este tipo de relación.

**Programa de prácticas remuneradas,**
una experiencia definitiva

Nuestros alumnos tienen garantizadas prácticas remuneradas en algunas de nuestras empresas colaboradoras:

**Huella ediae**
Tómate tu tiempo, escucha lo que tienen que decirte

## Cristina Tapiador

**Alumna de la I edición del máster.**
**Administrativa contable en la empresa Ebone Servicios Educación Deporte SL de Granada.**

"Mis expectativas cuando empecé el Máster eran exclusivamente formativas. Pero lo que me ha aportado es mucho más. Materia muy variada y práctica, con docentes siempre escuchando nuestras opiniones para mejorar en el avance del curso. En mi caso, quería realizar este Máster para mejorar en mi puesto de trabajo. Gracias a él ahora confían en mí para más tareas y más responsabilidad. Ambiente muy bueno entre compañeros y docentes. Sin duda una experiencia que ha puesto un punto de inflexión en mi carrera profesional".

## María Cristina Herrero

**Alumna de la I edición del máster.**
**Administrativa contable en el bufete Tavera-Bellas.**

"Mi experiencia en el Máster en Gestión Administrativa de la Empresa está siendo muy gratificante y fructífera ya que los conceptos dados en clase en especial en el área de contabilidad y fiscalidad , los estoy poniendo en práctica en profundidad con las prácticas que este máster dispone.Gracias al departamento de coordinación de cámara me dieron a conocer a una empresa para poder formarme en este sector que es lo que más deseaba.Me están proporcionando una formación muy objetiva y de calidad y en la que hay bastante probabilidad de poder optar a un puesto de trabajo.

Yo venía de otra rama diferente y en esta nueva experiencia y sector me estoy sintiendo feliz y dichosa de poder seguir creciendo en mi carrera profesional.

Ojalá que las próximas personas que realicen este máster encuentren tan buena oportunidad como la que yo estoy teniendo ahora mismo".

## María José Rodríguez

**Alumna de la I edición del máster.**
**Trabaja en el Departamento de Administración del otel Carmen de Granada**

"El curso me parece muy útil, ya que está bien enfocado a la empresa , me ha ayudado a conocer temas como los RRHH (derecho laboral y temas de fiscalidad) que no tenía  mucha idea.

Me parece de mucha utilidad a la hora de trabajar, los profesores siempre han resuelto cualquier tipo de duda y han estado dispuesto ha resolverlas, para la gente que no tienen experiencia en el mundo laboral pienso que les va a venir muy bien, para su incorporación a este mundo con claves profesionales.

Animo a los futuros alumnos a ser participativos y preguntar cualquier tipo de duda que les surja, ya que las clases son muy amenas y juntos se aprende mejor".

## Eugenia Manzano

**Alumna de la II edición del máster.**

"El máster me está ayudando a tener una visión general de cómo se gestiona una empresa (impuestos, contratos, nóminas, etc) y a utilizar herramientas que me hagan más eficiente en el trabajo. Las sesiones con empresas como Ómibu y Cresta Nevada me han gustado mucho porque cuentan sus experiencias, aconsejan y motivan. Poder realizar prácticas en empresa me parece una gran oportunidad para aplicar lo aprendido".

## Carmen María Ruiz Maldonado

**Alumna de la II edición del máster.**
**Contable en el área económica de Fegradi Cocemfe Granada**

COCEMFE
FEGRADI

"Para mí, este máster ha supuesto un reto en cuanto al tiempo y a la dedicación para poder realizarlo fuera de horas de trabajo. También añadir la facilidad ofrecida para realizarlo de manera online la mayor parte del mismo, lo que ha facilitado enormemente el poder llevarlo a cabo en mi situación.

Me ha servido como reciclaje y actualización a mis estudios y conocimientos previos, generando una visión global y crítica a la hora tener en cuenta y entender todas las operaciones necesarias para llevar a cabo un negocio.

La forma de intercalar el profesorado y el contenido también ha hecho que las clases y la materia hayan sido más interesantes".

## **Alumni,**
espacio emergente para la co-creación
de alianzas profesionales

El espacio alumni de la ***Escuela de Dirección y Altos Estudios (ediae) de Cámara Granada*** dinamizará el empleo, la generación de contactos profesionales y la mejora competencial de los alumnos y antiguos alumnos. Se pretende consolidar de esta forma un ecosistema para la co-creación de alianzas profesionales, la aceleración de networking entre los alumnos, docentes, mentores y empresas, la promoción de encuentros y la creación de agenda de eventos.

Los alumnos de ediae podrán acceder de forma preferente a las ofertas de empleo que lleguen a Cámara Granada, dispondrán de un servicio de mentorización y evaluación del perfil profesional, servicio de bolsa de empleo, podrán asistir de forma gratuita a las MasterClass organizadas desde la escuela y participar de forma activa en las dinámicas de networking que se impulsarán.

Además de todo lo anterior, disfrutarán de un descuento del 15% en todos los programas ofertados desde la escuela.

El espacio alumni de la ***Escuela de Dirección y Altos Estudios (ediae)*** de ***Cámara Granada*** será un espacio emergente para la implosión del talento, la aceleración competencial y la dinamización de redes de colaboración y contactos entre alumnos de ediae y profesionales de reconocido prestigio.



## **Nos encantaría escucharte,**
¿hablamos?

La ***Escuela de Dirección y Altos Estudios (ediae) de Cámara Granada*** te ofrece el ***Servicio de Mentorización y Planificación de tu Carrera Profesional.*** Nos importa que tus decisiones se alienen con tus inquietudes vitales y tu vocación profesional buscado siempre la mejora de tu formación competencial y tu bienestar vital.

Nos encantaría que nos regalaras una hora de tu tiempo para ayudarte a elegir de la mejor forma posible, ya sea con nuestros programas o con alternativas que ofrecen otras entidades.

Podemos concertar una entrevista en nuestras instalaciones o por videoconferencia.

En ediae nos importas TÚ y nos encantaría escucharte, ¿hablamos?

**Servicio de Mentorización y Planificación de tu Carrera Profesional, más información del programa y matrícula:**

**Escuela de Dirección y Altos Estudios (ediae) de Cámara Granada**

**Beatriz Maldonado Martínez**
**Teléfonos:**
+ 34 958 536 152. Extensión: 1302
**Web:** https://www.ediae.es
**E-mail:** informacion@ediae.es

## Vive Granada

Realizar un programa en la ***Escuela de Dirección y Altos Estudios (ediae) de Cámara Granada*** no solamente significa acceder a un modelo disruptivo para la aceleración de tu aprendizaje, tu mejora competencial y la creación de alianzas profesionales que te ayudarán en tu crecimiento laboral y vital y que aspira a la excelencia, sino que, además, te permitirá vivir una experiencia única e irrepetible; sumergirte en una de las ciudades más fascinantes del mundo; Granada.

Granada se consolida como un enclave único en el mundo que es imán que atrae hacia sí a personas, talento, oportunidades y proyectos.

Granada ofrece un inimaginable crisol de experiencias, casi infinito, que hace que se extienda como un espacio eterno, mágico y abierto al mundo.

Granada es lugar de encuentro cultural y emocional entre Europa y África, entre Iberoamérica y Asia, segura de la tradición, innovación, modernidad y universalidad de su propuesta que descansa entre un entorno único y un patrimonio histórico, monumental, cultural y natural incomparable.

# **Últimos detalles**
antes de tomar tu decisión

**Carga académica:** 300 horas

**Plazas:** Limitadas. Solo se ofertan 25 plazas presenciales

**Lugar de realización:**

Escuela de Dirección y Altos Estudios (ediae). Cámara Granada

**Modalidad:** Modalidad online o presencial: Desde tu empresa, tu casa o en nuestras instalaciones, tú eliges

**Fecha de matriculación:**
Desde abril hasta noviembre de 2025

**Fecha y horario de celebración:**
Desde el 6 de noviembre de 2025 hasta el 15 de mayo de 2026
Jueves y viernes de 16:00-21:00 horas

**Precio: 2.460€**
- Pago reserva de plaza: 399€
- Pago del resto del importe de matrícula: Posibilidad de fraccionamiento de pago

**Descuentos aplicables:**
Precio exclusivo por formalizar la matrícula antes del 30 de junio de 2025*: 2.091€ (15% de descuento)
Precio para desempleados*: 2.091€ (15% de descuento)
Precio para alumnis: 2.091€ (15% de descuento)
Precios especiales para los miembros del Club Cámara Granada*: Consulta los descuentos exclusivos que hemos preparado para los miembros del Club Cámara Granada

*Los descuentos no son acumulables entre sí

**Bonificación a través de los créditos FUNDAE**
Si bonificas el programa Máster en Gestión Administrativa de la Empresa a través de los créditos que te proporciona FUNDAE podrás llegar a bonificar hasta un total de 2.460€, con lo que el coste real del programa podría llegar a ser 0€.

**Procedimiento de admisión:**
La admisión al Máster en Gestión Administrativa de la Empresa está supeditada a la superación de una entrevista con el candidato/a y una valoración de su perfil competencial

**Línea de financiación:**
En ediae te planteamos un sistema de pago fraccionado de la matrícula que te ayudará a poder acceder al programa de una forma más cómoda y adaptada a tus necesidades. Aún así, existe una Línea de Crédito ofertada en colaboración con entidades financieras colaboradoras de Cámara Granada que te permitirá pagar tu programa en unas condiciones de financiación muy exclusivas

## Para más información

**Escuela de Dirección y Altos Estudios (ediae) de Cámara Granada**

**Dirección:** C. Luis Amador, 26, 18014 Granada

**Responsable Académico:**

**Eugenia Vargas Alcaide**

**Teléfonos:** + 34 958 536 152. Extensión: 1301

**E-mail:** informacion@ediae.es
evargas@camaragranada.org

**Web:** https://www.ediae.es


**Síauenos en redes sociales:**

**ediae.es**



**Edición XXII**

# Máster en **Gestión Administrativa de la Empresa**

Cámara Granada · ediae Escuela de Dirección y Altos Estudios