



EXPERTO EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS (ONLINE)



El Experto en Gestión de Recursos Humanos de EUDE Business School te capacita como especialista en la organización y gestión del capital humano, lo cual, te permitirá asumir puestos de responsabilidad y dirección en el área de recursos humanos de una compañía, independientemente del tamaño de la misma.

Superando el programa Experto adquirirás las siguientes competencias profesionales y personales:

- Establecer las bases necesarias para desarrollar una óptima selección de personal que permita incorporar en la plantilla al candidato potencialmente adecuado.
- Ser capaz de desarrollar un proceso completo de selección por competencias, orientado al análisis y evaluación de las habilidades personales del candidato para alcanzar un rendimiento eficiente en el puesto de trabajo.
- Dotar al estudiante de los conocimientos y habilidades prácticas necesarias para confeccionar nóminas en todos los supuestos que pueden darse en la empresa, así como la elaboración de seguros sociales y contratos tras las últimas reformas operadas.
- Gestionar eficazmente la función formativa en la empresa, integrando los elementos necesarios para desarrollar planes formativos de calidad, aprovechando tanto las subvenciones y ayudas, como las herramientas y metodologías más novedosas.
- Dotar al alumno de herramientas y técnicas que faciliten y optimicen la comunicación interna existente en la organización, así como la comunicación externa utilizada como valor estratégico.

“EUDE Business School tiene un ambiente muy muy cercano, muy de puertas abiertas. Valoro muy positivamente la cercanía de los profesores, su experiencia y la profesionalidad con la que abordaban todo el programa de estudios. Todos los casos y los ejercicios estaban muy orientados al mundo real en el que vivimos. Sin duda, el paso por EUDE Business School me ha ayudado a enfrentarme a determinados retos con mucha más tranquilidad”.

José María Maestre, HP Business Partner en BT Global Services.

METODOLOGÍA

Desde el punto de vista académico, **la metodología de trabajo desarrollada en EUDE Business School está basada en el Método del Caso**. Consideramos que una formación eminentemente práctica es la mejor base para que el estudiante adquiera los conocimientos, aptitudes y experiencias que la empresa precisa. Los casos desarrollados en cada área de conocimiento son casos de éxito que ofrecen al estudiante un amplio margen para el análisis y la discusión. La Plataforma E-Learning será el foro más adecuado para que los estudiantes puedan compartir sus opiniones y reflexiones sobre cada documento.

Nuestra metodología de trabajo parte de la idea de que el conocimiento emana de cada uno de nosotros. Por esa razón el **trabajo en grupo y la exposición constante de ideas serán las claves de nuestro éxito**.

En lo referente al Experto en Gestión de Recursos Humanos, **logramos que el futuro director o gestor del área de captación y retención del capital humano, tenga una visión 360 grados del liderazgo a ejercer en la planificación, desarrollo, gestión e implementación de las estrategias de Recursos Humanos**.

Un programa que se precie debe estar apegado a la realidad. Por eso, el programa Experto de EUDE Business School trata de huir de errores de la actualidad empresarial y hace una

buena apuesta por aspectos tan importantes como la Ética en los negocios, la buena Praxis y la Responsabilidad Corporativa. **No solo formamos Directivos, formamos Personas**.

Pretendemos que el estudiante **adquiera una visión integral de la Gestión y Organización del Capital Humano**, por esa razón el desarrollo del programa se complementa con lo que denominamos actividades transversales tales como: eventos de networking, videoconferencias, encuentros con directivos, mesas redondas, seminarios, etc.

Finalizados los estudios pretendemos haber contribuido al desarrollo profesional del estudiante pero también de la persona. Desde el inicio del programa EUDE Business School pretende mantener un trato cercano al estudiante desde todos y cada uno de los departamentos (Atención al Alumno, Orientación Profesional, Antiguos Alumnos, etc.). En ese sentido el papel del profesor también es determinante pues su labor no se limita a la simple evaluación de resultados, sino **al continuo feed-back que permita al estudiante conocer en todo momento sus puntos de mejora y fortalezas**.

El verdadero objetivo del Experto no es sólo terminarlo sino conseguir que el esfuerzo realizado le sirva para alcanzar las metas de su carrera profesional.



PROGRAMA DE ESTUDIOS

DURACIÓN

- Duración total del Experto: 355 h.

ÁREA DE CONOCIMIENTO: PLANIFICACIÓN DE PLANTILLAS Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Módulo 1: PLANIFICACIÓN DE PLANTILLAS

Contenido:

- Concepto de planificación de recursos humanos. ¿Por qué es importante la planificación de los recursos humanos?
- Ventajas. Desventajas. Objetivos de la planificación de los recursos humanos.
- Planificación flexible de recursos humanos. El primer paso en la planificación de los recursos humanos.
- Modelo de planificación de los recursos humanos. Planificación de efectivos. Análisis externo. Análisis interno. Estimación de necesidades.
- Las necesidades de personal superan a las disponibilidades. Las disponibilidades de personal superan a las necesidades. Técnicas de previsión de plantillas.
- Planificación de carreras. Conexión entre la planificación de efectivos y la planificación de carreras. La carrera profesional. Concepto de planificación carreras. Responsabilidad del proceso de planificación de carreras. Las necesidades individuales y organizativas. El desarrollo de la planificación de carreras.
- Los Planes de Carrera Vinculantes. El absentismo. Concepto. Causas. El absentismo virtual. La función del empleo. Conclusión a la planificación de plantillas.

Módulo 2: DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Contenido:

- Concepto de análisis de puestos de trabajo. Descripción de puestos de trabajo.
- Especificación de puestos de trabajo. Importancia de la descripción de los puestos de trabajo.
- Ventajas del análisis de puestos de trabajo. Planificación del proyecto: objetivos, responsabilidad y ámbito del análisis. Factores a considerar.
- Recomendaciones para la descripción de puestos de trabajo. Diseño de un proyecto de análisis y descripción de puestos de trabajo.

Módulo 3: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Contenido:

- Reclutamiento. Reclutamiento Interno. Reclutamiento Externo. Reclutamiento externo a través de Páginas Web. El Anuncio. Preselección o filtrado de candidaturas. Tipos

de currículum vital. Contenido. La criba curricular. La entrevista preliminar. Selección de Personal: Entrevista. Requisitos del entrevistador.

- Secuencia de la entrevista. Elección del Candidato. Principios básicos para la realización de entrevistas de selección. Tipos de entrevistas. Errores en la entrevista. Pruebas profesionales de selección de personal. Pruebas de conocimientos técnicos. Pruebas situacionales. El test. Características del test.
- Clasificación. Ventajas e inconvenientes. Las Pruebas de Idiomas. Inglés. Francés.
- Evaluación. El informe. Comprobación de Referencias. Reconocimiento Médico.
- Hacer una oferta. Adscripción o acogida en el puesto de trabajo. El seguimiento: ¿qué pasa después?

Módulo 4: E-RECRUITMENT

Contenido:

- Definición de e-Recruitment. e-Recruitment: introducción. Visión Global de Internet y Empleo. Variables a tener en cuenta por el seleccionador.
- La herramienta principal del seleccionador: jobsites. Servicios de las Jobsites para los e-recruiters: ventajas y desventajas. Resumen. Análisis de los servicios que nos ofrecen las jobsites.
- Estudio descriptivo de los perfiles técnicos en Informática. Perfiles.

Módulo 5: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Contenido:

- El concepto de Evaluación del Desempeño. Procedimiento continuo. Procedimiento sistemático. Procedimiento orgánico. Procedimiento en cascada. Procedimiento de expresión de juicios.
- En relación con su trabajo habitual. Tiene una óptica histórica. Óptica prospectiva. El Sistema de Evaluación. Objetivos del Proceso de Evaluación del Desempeño. El Ciclo Anual de la Evaluación del Desempeño. Importancia de la Evaluación del Desempeño.
- Aspectos a tener en cuenta en la Evaluación. Métodos de evaluación. El Documento de Evaluación del Desempeño. Competencias.
- Valores de la Compañía. Plan de Desarrollo Individual.
- Necesidades de Formación.
- La Entrevista de Evaluación. La preparación de la Entrevista de Evaluación. Establecer objetivos de desempeño. Documentación de Incidentes Críticos. Conducción de la entrevista.

- Los Resultados de la Evaluación del Desempeño. Las Responsabilidades en el Proceso de Evolución Profesional. El Papel del Evaluado. El Papel del Evaluado. Recompensas y refuerzos al desempeño. Incentivos y recompensas.
- Remuneración – Incentivos. Tipos de Incentivos. Recompensas. Retroalimentación sobre la administración de los recursos humanos y la función de personal. Condiciones de eficacia de la EDD.
- Ventajas de la Evaluación del Desempeño. Ejercicio en Grupo: Entrevista de Evaluación del Desempeño. Objetivos. Material. Desarrollo. Modelo de Entrevista de Evaluación de Desempeño (consultor). Modelo de Entrevista de Evaluación de Desempeño (participante).

ÁREA DE CONOCIMIENTO: SELECCIÓN POR COMPETENCIAS

Módulo 1: INTRODUCCIÓN A LAS COMPETENCIAS

Contenido:

- ¿Qué son las “famosas” competencias?. Aptitudes, Personalidad y Competencias. Agrupación y Estudios. Cómo lo aplican las empresas. ¿Cómo aplicar competencias al proceso de selección?.
- Perfil de Puesto por Competencias. Identificación de competencias: Métodos de Análisis y Evaluación. La observación. La autodescripción. La entrevista. El Panel de Expertos. Los Assessment Centers.
- La Entrevista de Selección por Competencias. Determinación de niveles o escalas de las competencias.

Módulo 2: GESTIÓN Y SELECCIÓN POR COMPETENCIAS

Contenido:

- La gestión por Competencias. Concepto y necesidad del modelo. Ventajas con respecto a modelos tradicionales. Perfil y selección basados en Competencias.
- Ventajas de este sistema. ¿Qué Competencias? Perfil de Competencias.
- Selección por competencias. Entrevista de selección por competencias. Competencias de los candidatos y Competencias del puesto. Informes técnicos.
- El Assessment Center. El Assessment Center como método de medición de competencias. Validez. Tipos de pruebas. In basket o In Tray (o Bandeja de Entrada).
- Las dinámicas de grupo. Otros tipos de pruebas utilizadas en Assessment Centers. Proceso de Assessment.
- Informes.

Módulo 3: EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS ORIENTADAS AL DESARROLLO

Contenido:

- Introducción. La Ventana de Yohari. Evaluación del potencial. Ventajas. Fases.
- Desarrollo de la gestión sobre la base del análisis del potencial. Vinculación con el programa de desarrollo.
- El Development Center. Potencial de Desarrollo. Recomendaciones formativas. El Plan de Desarrollo Individual (PDI).
- Feedback 360°. Introducción. ¿Qué es la Evaluación 360° por Competencias?. Necesidad, ventajas, inconvenientes. Implantación. Asegurar el éxito.



ÁREA DE CONOCIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Módulo 1: LA NÓMINA. DEFINICIÓN CONCEPTUAL: SALARIO BASE Y COMPLEMENTOS

Contenido:

- Salario Base. Complementos Salariales. Los Complementos No Salariales.
- Confección del recibo del salario: La Nómina. Cumplimentación del documento justificativo del salario.
- Resumen: pasos para la elaboración de la nómina.

Módulo 2: RETENCIONES. PROCEDIMIENTO PARA EL CÁLCULO DEL PORCENTAJE DE RETENCIÓN

Contenido:

- Introducción. Procedimiento. Aplicación del porcentaje de retención. Ejemplo práctico del cálculo del porcentaje de IRPF. Resumen.
- Programa para el cálculo de retenciones de la Agencia Tributaria.

Módulo 3: SUPUESTOS ESPECIALES

Contenido:

- Cobro de Horas Extra. Cobro de Pagas Extra. Retribución Diaria. Percepción de dietas. Alta en el mes.
- Permiso sin retribución. Huelga. Pluriempleo. Abono de salarios con carácter retroactivo. Contrato a tiempo parcial. Contrato para la formación. Retribuciones en metálico y especie. Incapacidad Temporal. Situación de Maternidad.
- Riesgo durante el embarazo o la lactancia natural. Suspensión de empleo y sueldo.

Módulo 4: RECIBO DE SALDO Y FINIQUITO

Contenido:

- Introducción. Conceptos a liquidar en el finiquito.

Módulo 5: LOS SEGUROS SOCIALES

Contenido:

- Introducción. Instrucciones generales para la cumplimentación de todos los documentos.
- El pago de las cotizaciones. Los TC: Generalidades. Contenido de los modelos TC-2. Contenido del modelo de TC-1. Supuestos especiales.

Módulo 6: INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS, ALTAS Y BAJAS DE EMPRESAS Y TRABAJADORES

Contenido:

- Concepto de Seguridad Social. Organigrama de la Seguridad Social. Los convenios colectivos de trabajo. Régimen general y regímenes especiales. Inscripción de las empresas en la Seguridad Social.
- Trámites Adicionales. Afiliación y alta de los trabajadores en el régimen general. Variaciones de datos y bajas de trabajadores y empresarios. Afiliación y alta de los trabajadores en el régimen especial de trabajadores autónomos. El Trabajador Autónomo Económicamente Dependiente (TRADE).
- Problemática del Régimen de la Seguridad Social aplicable en las sociedades mercantiles. Régimen Especial de Empleada de Hogar. Régimen Especial de Representante de Comercio.

Módulo 7: LEGISLACIÓN SOBRE CONTRATOS

Contenido:

- Esquema. El contrato de trabajo. Contrato indefinido, común u ordinario. Contrato de fomento de la contratación indefinida. Contrato de trabajadores minusválidos.
- Contrato por obra y servicio determinado. Contrato eventual por circunstancias de la producción. Contrato de interinidad. Contratos Formativos; Contratos en Prácticas. Contrato a tiempo parcial. Contrato de relevo. Contrato de Trabajo a Domicilio. Contrato de Trabajo en Grupo. Contrato indefinido de fijos-discontinuos.
- Contrato temporal para trabajadores desempleados en situación de exclusión social. Contrato en sustitución por anticipación de la edad de jubilación.
- Comunicación de la Contratación Laboral (CONTRAT@).

ÁREA DE CONOCIMIENTO: PLANIFICACIÓN DE LA FORMACIÓN, GESTIÓN DE SUBVENCIONES, ELEARNING

Módulo 1: PLANIFICACIÓN DE LA FORMACIÓN

Contenido:

- La Formación como instrumento que optimiza los Recursos Humanos.
- Características de la Formación en la actualidad.
- La Función Formación en clave de Procesos. Proceso 1º: La Planificación de la Formación / El Plan de Formación. Proceso 2º: La Gestión de la Formación. Proceso 3º: El Control de la Formación.



- Aspectos Pedagógicos de la Función Formativa. Principios de Aprendizaje en las Organizaciones. Psicopedagogía del Adulto en Formación.
- La Comunicación como instrumento operativo de la Función Formativa.
- Recursos y Ayudas en la Formación. Técnicas Pedagógicas.

Módulo 2: GESTIÓN DE SUBVENCIONES

Contenido:

- Estructura de la Formación Continua. Formación Profesional para el Empleo.
- Formación Continua: Acciones de Formación Continua y PIF.
- Formación Continua: Programas de Formación en alternancia con el empleo.
- Formación Continua: Acciones de Apoyo. Formación Continua: Formación de Oferta.

Módulo 3: E-LEARNING. UNA VISIÓN GENERAL

Contenido:

- Introducción. Definamos el e-Learning. Ventajas e inconvenientes del e-Learning.
- Perspectivas futuras. Tecnología para el desarrollo de acciones formativas e-Learning. Sistemas no integrados de e-Learning.
- Tecnología para el desarrollo de acciones formativas e-Learning. Sistemas integrados de e-Learning: Plataformas Virtuales de Aprendizaje. Planifiquemos una acción formativa e-Learning. Resumen.

ÁREA DE CONOCIMIENTO: COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA EN LA EMPRESA

Módulo 1: COMUNICACIÓN INTERNA DE LA EMPRESA

Contenido:

- Introducción al concepto de comunicación. La organización empresarial. El modelo de calidad en la empresa. La cultura empresarial. La comunicación en la empresa.
- La comunicación interna en el entramado empresarial. Comunicación interna y activo humano. El liderazgo. Comunicación de crisis.
- Las herramientas físicas de la comunicación interna. Cómo se redactan los documentos internos. Aportación de las nuevas tecnologías a la comunicación. Conexión entre comunicación interna y externa. Pautas para la creación de un departamento de comunicación interna.

Módulo 2: COMUNICACIÓN EXTERNA DE LA EMPRESA

Contenido:

- Introducción a la Comunicación Externa. Acciones y Funciones de la Comunicación Externa. Comunicación Externa. Algunas de las funciones de la comunicación externa son: El Director de comunicación Formación del Director de Comunicación.
- Algunas características del Director de Comunicación. Funciones del Director de Comunicación con respecto a la comunicación externa. Identificación de los siguientes términos: Imagen, Identidad, Cultura. Plan de Comunicación.
- Algunos de los objetivos de la comunicación los medios más utilizados - ventajas y desventajas.
- Televisión. Periódicos. La Comunicación Corporativa en la estrategia empresarial.
- Algunos aspectos a tener en cuenta Comunicación Corporativa externa de la gestión de crisis. Momento de hablar. Actitudes de las empresas frente a las crisis.
- La identidad corporativa. La identidad visual. Elementos de la identidad visual.
- Imagen Corporativa. La gestión de la imagen corporativa.

Módulo 3: HERRAMIENTAS / MEDIOS DE LA COMUNICACIÓN EXTERNA

Contenido:

- Las Relaciones Públicas, disciplina de la Comunicación Corporativa. Comunicados de prensa. Conferencias de prensa. Visitas guiadas o recepción de grupos a la empresa o fábrica. Patrocinio y Mecenazgo como herramienta de la Comunicación.
- Ejemplos de Patrocinio / Diferencias con otras herramientas de comunicación.
- Posibles diferencias entre patrocinio y mecenazgo. Publicidad aplicada a la Comunicación Externa. Comunicación publicitaria. Respuestas frente a la campaña publicitaria. Planificación Publicitaria. Preguntas: Marketing de la comunicación.
- Planificación de Medios. La importancia del target. Diferentes tipos de efectos sobre el target. Estrategias de medios. Merchandising, otra herramienta de la Comunicación. Funciones y objetivos del Merchandising. Diseño del establecimiento.
- Objetivos de comunicación en el Merchandising. Objetivos de distribución.
- Marketing: sistema de comunicación de la empresa. Estrategias de marketing.
- Estrategia de Diferenciación. La Marca y Comunicación. Ejemplos de marca. El posicionamiento de la marca. La marca y el cliente. Extensión de la marca. Marketing Relacional, comunicación. Algunas claves del marketing relacional.

Módulo 4: INTERNET, MAILING Y TELEMARKETING. APLICADO A LA COMUNICACIÓN EXTERNA INTERNET

Contenido:

- Algunas de las ventajas y desventajas que nos ofrece este nuevo medio de Comunicación.
- Sitios web. Diseño de la web.
- Mailing.
- Telemarketing.

INSTALACIONES DE EUDE BUSINESS SCHOOL

CAMPUS DE ARTURO SORIA (MADRID)

Enfocado a la excelencia académica, el Campus de Arturo Soria, ofrece una variada oferta de titulaciones de postgrado centradas en el desarrollo profesional y competencial del estudiante.

La vida académica, profesional y personal se complementan equilibradamente en el Campus de Arturo Soria. EUDE Business School cuenta con dos edificios con más de 3.500m² útiles, a los que se suman más de 6.000m² propios de zonas comunes y cafetería propia.

El acceso al Campus de Arturo Soria es sencillo ya que se encuentra en el corazón de Madrid. La conexión es directa a través de transporte público y, en caso de disponer de coche, contamos con aparcamiento gratuito en los alrededores de las instalaciones.

Más de 50.000 alumnos formados a lo largo de dos décadas son el mejor aval de EUDE Business School en la incansable apuesta por la excelencia académica, la vanguardia tecnológica, la empleabilidad y la conexión con el entorno empresarial a través de sus directivos docentes, seminarios y jornadas de networking.

Fruto de todo este trabajo, los másteres de EUDE Business School han ocupado las primeras posiciones en diversos Rankings de Escuelas de Negocio a nivel nacional e internacional, con especial referencia a la formación online.



CAMPUS VIRTUAL EUDE

EUDE Business School apuesta por la formación de profesionales a nivel global, creando soluciones a las limitaciones geográficas y de horarios a través de un innovador método académico basado en un **Campus Virtual que ha sido reconocido como la mejor plataforma para la formación e-learning a nivel europeo.**



EMPRESAS COLABORADORAS CON EUDE BUSINESS SCHOOL

EUDE Business School ofrece una formación innovadora y adaptada a la realidad laboral, complementada con un **departamento interno de Orientación Profesional que gestiona más de 1.200 convenios con empresas.** Estas alianzas nos permiten ofrecer un amplio abanico de

prácticas, a través de una **plataforma de empleo propia**, que avalan la continuidad de su formación práctica y la evolución laboral a todos los profesionales formados en EUDE Business School.

Algunas de las empresas destacadas con las que EUDE Business School tiene convenio a nivel nacional e internacional son:

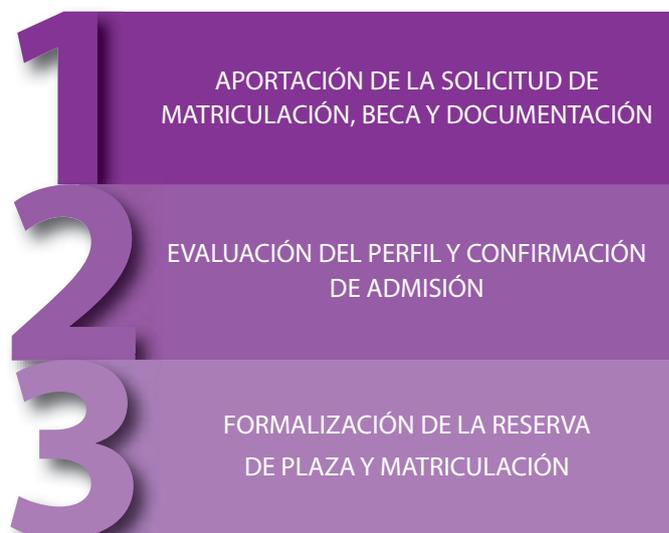


PROCESO DE ADMISIÓN

El proceso de matriculación en EUDE Business School se puede llevar a cabo durante todo el año, si bien la inscripción en cualquiera de sus programas está supeditada a la evaluación y aceptación de los estudiantes, así como a la existencia de plazas vacantes en el turno elegido.

Nuestro equipo de asesores académicos te ayudará a elegir el Programa o modalidad que mejor se adecúa a tus necesidades formativas en base a tus inquietudes y perfil profesional, garantizando así el éxito de tu formación.

El asesoramiento no supone ningún coste ni compromiso para el candidato.



Para recibir un asesoramiento personalizado, puedes dirigirte a nuestro Campus, ubicado en la calle Arturo Soria 245 (Madrid), o bien contactando con nosotros a través de nuestro teléfono 91 593 15 45 o el correo electrónico admisiones@eude.es. Ponemos a tu disposición diferentes modalidades de pago y financiación. Infórmate de nuestras becas y ayudas al estudio.

SELLOS DE CALIDAD Y RECONOCIMIENTOS

ISO 9001:2008



La norma ISO 9001:2008 indica los requisitos que debe cumplir una organización para que su Sistema de Gestión de la Calidad pueda ser certificado por una entidad acreditada (en el caso de EUDE Business School, Bureau Veritas).

MADRID EXCELENTE



El sello Madrid Excelente analiza la calidad global de la gestión de la empresa. Para obtener la certificación Madrid Excelente las empresas son analizadas de forma global (360 grados), prestando especial atención a la innovación, la responsabilidad social, la satisfacción de las personas y la contribución activa al desarrollo de la región. El sello reconoce y certifica la calidad y la excelencia en la gestión de la empresa de la escuela, lo que supone un reconocimiento oficial del gobierno de la Comunidad de Madrid.

CLADEA



El Consejo Latinoamericano de Escuela de Administración – CLADEA, es una de las redes más importantes de Escuelas de Negocios a nivel mundial. Esta organización internacional provee un sistema de cooperación a nivel global y mantiene vínculos de membresía recíproca con las principales instituciones académicas del mundo.

Asociación Española de Escuelas de Negocios, AEEN

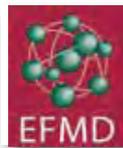


La Asociación Española de Escuelas de Negocios, AEEN, es una agrupación creada para proteger y fortalecer el valor de las escuelas privadas y especialmente de los másters profesionales como vía de acceso al mercado laboral y herramienta de crecimiento para las empresas. EUDE Business School es una de las escuelas que fundaron esta asociación de 2008.

Asociación Nacional de Centros de e-Learning y Distancia, ANCED



Desde su creación, el objetivo de la Asociación Nacional de Centros de e-Learning y Distancia ha sido la de potenciar y defender los intereses de sus centros asociados a la vez de ofrecer a sus alumnos un alto nivel en la calidad de enseñanza, garantizando a éstos una formación controlada por profesores y tutores especializados y asesorar a los Centros miembros de la ANCED sobre metodología, pedagógica, tutorías y nuevas tecnologías.



EFMD

EFMD (European Foundation for Management Development), una de las 3 organizaciones más prestigiosas del mundo en el sector de la formación de negocios. Gracias a ello, existe la posibilidad de acceder a acreditaciones fundamentales como el EQUIS, y de formar parte de un importante foro de intercambio de conocimientos, experiencias y networking. Concretamente, para el alumno, tiene la ventaja de poder contar con un nuevo puente de unión que le acerque a las empresas, poder asistir a las numerosas conferencias que la EFMD organiza, y la garantía de haber elegido una escuela reconocida internacionalmente.



ISO 14001:2004

La norma ISO 14001:2004 indica los requisitos que debe cumplir una organización para que su Sistema de Gestión Ambiental pueda ser certificado por una entidad acreditada (en el caso de EUDE Business School, Bureau Veritas).

