



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

Técnico Superior en Administración y Finanzas (Preparación Acceso a las Pruebas Libres de FP)





Elige aprender en la escuela
líder en formación online

ÍNDICE

1 | Somos Euroinnova

2 | Rankings

3 | Alianzas y acreditaciones

4 | By EDUCA EDTECH Group

5 | Metodología LXP

6 | Razones por las que elegir Euroinnova

7 | Financiación y Becas

8 | Métodos de pago

9 | Programa Formativo

10 | Temario

11 | Contacto

SOMOS EUROINNOVA

Euroinnova International Online Education inicia su actividad hace más de 20 años. Con la premisa de revolucionar el sector de la educación online, esta escuela de formación crece con el objetivo de dar la oportunidad a sus estudiantess de experimentar un crecimiento personal y profesional con formación eminentemente práctica.

Nuestra visión es ser **una institución educativa online reconocida en territorio nacional e internacional** por ofrecer una educación competente y acorde con la realidad profesional en busca del reciclaje profesional. Abogamos por el aprendizaje significativo para la vida real como pilar de nuestra metodología, estrategia que pretende que los nuevos conocimientos se incorporen de forma sustantiva en la estructura cognitiva de los estudiantes.

Más de

19

años de
experiencia

Más de

300k

estudiantes
formados

Hasta un

98%

tasa
empleabilidad

Hasta un

100%

de financiación

Hasta un

50%

de los estudiantes
repite

Hasta un

25%

de estudiantes
internacionales

[Ver en la web](#)



EUROINNOVA
INTERNACIONAL ONLINE EDUCATION



Desde donde quieras y como quieras,
Elige Euroinnova



QS, sello de excelencia académica
Euroinnova: 5 estrellas en educación online

RANKINGS DE EUROINNOVA

Euroinnova International Online Education ha conseguido el reconocimiento de diferentes rankings a nivel nacional e internacional, gracias por su apuesta de **democratizar la educación** y apostar por la innovación educativa para **lograr la excelencia**.

Para la elaboración de estos rankings, se emplean **indicadores** como la reputación online y offline, la calidad de la institución, la responsabilidad social, la innovación educativa o el perfil de los profesionales.



[Ver en la web](#)



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

ALIANZAS Y ACREDITACIONES



Ver en la web



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

BY EDUCA EDTECH

Euroinnova es una marca avalada por **EDUCA EDTECH Group**, que está compuesto por un conjunto de experimentadas y reconocidas **instituciones educativas de formación online**. Todas las entidades que lo forman comparten la misión de **democratizar el acceso a la educación** y apuestan por la transferencia de conocimiento, por el desarrollo tecnológico y por la investigación



ONLINE EDUCATION



Ver en la web



METODOLOGÍA LXP

La metodología **EDUCA LXP** permite una experiencia mejorada de aprendizaje integrando la AI en los procesos de e-learning, a través de modelos predictivos altamente personalizados, derivados del estudio de necesidades detectadas en la interacción del alumnado con sus entornos virtuales.

EDUCA LXP es fruto de la **Transferencia de Resultados de Investigación** de varios proyectos multidisciplinares de I+D+i, con participación de distintas Universidades Internacionales que apuestan por la transferencia de conocimientos, desarrollo tecnológico e investigación.



1. Flexibilidad

Aprendizaje 100% online y flexible, que permite al alumnado estudiar donde, cuando y como quiera.



2. Accesibilidad

Cercanía y comprensión. Democratizando el acceso a la educación trabajando para que todas las personas tengan la oportunidad de seguir formándose.



3. Personalización

Itinerarios formativos individualizados y adaptados a las necesidades de cada estudiante.



4. Acompañamiento / Seguimiento docente

Orientación académica por parte de un equipo docente especialista en su área de conocimiento, que aboga por la calidad educativa adaptando los procesos a las necesidades del mercado laboral.



5. Innovación

Desarrollos tecnológicos en permanente evolución impulsados por la AI mediante Learning Experience Platform.



6. Excelencia educativa

Enfoque didáctico orientado al trabajo por competencias, que favorece un aprendizaje práctico y significativo, garantizando el desarrollo profesional.



Programas
PROPIOS
UNIVERSITARIOS
OFICIALES

RAZONES POR LAS QUE ELEGIR EUROINNOVA

1. Nuestra Experiencia

- ✓ Más de **18 años de experiencia.**
- ✓ Más de **300.000 alumnos** ya se han formado en nuestras aulas virtuales
- ✓ Alumnos de los 5 continentes.
- ✓ **25%** de alumnos internacionales.
- ✓ **97%** de satisfacción
- ✓ **100% lo recomiendan.**
- ✓ Más de la mitad ha vuelto a estudiar en Euroinnova.

2. Nuestro Equipo

En la actualidad, Euroinnova cuenta con un equipo humano formado por más **400 profesionales**. Nuestro personal se encuentra sólidamente enmarcado en una estructura que facilita la mayor calidad en la atención al alumnado.

3. Nuestra Metodología



100% ONLINE

Estudia cuando y desde donde quieras. Accede al campus virtual desde cualquier dispositivo.



APRENDIZAJE

Pretendemos que los nuevos conocimientos se incorporen de forma sustantiva en la estructura cognitiva



EQUIPO DOCENTE

Euroinnova cuenta con un equipo de profesionales que harán de tu estudio una experiencia de alta calidad educativa.



NO ESTARÁS SOLO

Acompañamiento por parte del equipo de tutorización durante toda tu experiencia como estudiante

4. Calidad AENOR

- ✓ Somos Agencia de Colaboración N°99000000169 autorizada por el Ministerio de Empleo y Seguridad Social.
- ✓ Se llevan a cabo auditorías externas anuales que garantizan la máxima calidad AENOR.
- ✓ Nuestros procesos de enseñanza están certificados por **AENOR** por la ISO 9001.



5. Confianza

Contamos con el sello de **Confianza Online** y colaboramos con la Universidades más prestigiosas, Administraciones Públicas y Empresas Software a nivel Nacional e Internacional.



6. Somos distribuidores de formación

Como parte de su infraestructura y como muestra de su constante expansión Euroinnova incluye dentro de su organización una **editorial y una imprenta digital industrial**.

FINANCIACIÓN Y BECAS

Financia tu cursos o máster y disfruta de las becas disponibles. ¡Contacta con nuestro equipo experto para saber cuál se adapta más a tu perfil!

25% Beca
ALUMNI

20% Beca
DESEMPLEO

15% Beca
EMPRENDE

15% Beca
RECOMIENDA

15% Beca
GRUPO

20% Beca
**FAMILIA
NUMEROSA**

20% Beca
**DIVERSIDAD
FUNCIONAL**

20% Beca
**PARA PROFESIONALES,
SANITARIOS,
COLEGIADOS/AS**



[Solicitar información](#)

MÉTODOS DE PAGO

Con la Garantía de:



Fracciona el pago de tu curso en cómodos plazos y sin interéres de forma segura.



Nos adaptamos a todos los métodos de pago internacionales:



y muchos mas...



[Ver en la web](#)



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

Técnico Superior en Administración y Finanzas (Preparación Acceso a las Pruebas Libres de FP)



DURACIÓN
2000 horas



MODALIDAD ONLINE



ACOMPañAMIENTO PERSONALIZADO

Titulación

Doble Titulación Expedida por EUROINNOVA BUSINESS SCHOOL y Avalada por la Escuela Superior de Cualificaciones Profesionales



EUROINNOVA INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

EXPIDE LA SIGUIENTE TITULACIÓN

NOMBRE DEL ALUMNO/A

con Número de Documento XXXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

Nombre de la Acción Formativa

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación de EUROINNOVA en la convocatoria de XXX

Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con número de expediente XXXX/XXXXXXX/XXXXXX

Con un nivel de aprovechamiento ALTO

Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en
Granada, a (día) de (mes) del (año)

La Dirección General
NOMBRE DEL DIRECTOR ACADÉMICO

Sello

Firma del Alumno/a
NOMBRE DEL ALUMNO



Centro Asociado Internacional de Estudios de Europa, América y Asia de Barcelona (CEEA) es un centro asociado de la Universidad Internacional de Europa, América y Asia (UIEAA) y forma parte de la red de centros asociados de la UIEAA. El CEEA está acreditado por el organismo de certificación de calidad ISO 9001 y el organismo de certificación de calidad IQNET. El CEEA es un centro asociado de la UIEAA y forma parte de la red de centros asociados de la UIEAA. El CEEA es un centro asociado de la UIEAA y forma parte de la red de centros asociados de la UIEAA.

Ver en la web



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

Descripción

Por medio del presente grado superior administración y finanzas se ofrece al alumnado la posibilidad de desarrollar sus conocimientos en materia administrativa, permitiéndole orientar su carrera profesional al ámbito comercial, a la gestión de compras, al servicio de atención al cliente, a la gestión de recursos humanos o bien al área de contabilidad y finanzas, entre otros. Se trata por tanto de la alternativa ideal para aquellas personas que quieran comenzar una carrera laboral en el ámbito de la gestión empresarial, accediendo con garantías al mercado laboral, tanto en el sector privado como en el público. A través del presente curso se ofrece la formación de preparación para acceso a pruebas libres del grado en Administración y Finanzas

Objetivos

- Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
- Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.
- Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.
- Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y protocolos establecidos.
- Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores y de asesoramiento y relación con el cliente.
- Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas en plazo y forma requeridos.

Para qué te prepara

El grado superior administración y finanzas se dirige a todas aquellas personas que tengan interés en ampliar, actualizar o desarrollar sus conocimientos para poder organizar y ejecutar de forma profesional todo tipo de operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, fiscales y contables de la empresa. Este curso online es un curso de preparación para acceso a pruebas libres del grado en Administración y Finanzas

[Ver en la web](#)



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

A quién va dirigido

Gracias al grado superior administración y finanzas podrás adquirir la formación necesaria para llevar a cabo de forma profesional todas las tareas administrativas relacionadas con la gestión y el asesoramiento en las áreas laboral, comercial, contable y fiscal de dichas empresas e instituciones, ofreciendo un servicio y atención a los clientes y ciudadanos, realizando trámites administrativos con las administraciones públicas y gestionando el archivo y las comunicaciones de la empresa. Este curso online es un curso de preparación para acceso a pruebas libres del grado en Administración y Finanzas. Este curso es de Preparación Acceso a las: Pruebas Libres FP Andalucía, Pruebas Libres FP Aragón, Pruebas Libres FP Asturias, Pruebas Libres FP Baleares, Pruebas Libres FP Canarias, Pruebas Libres FP Cantabria, Pruebas Libres FP Castilla la Mancha, Pruebas Libres FP Castilla y León, Pruebas Libres FP Cataluña, Pruebas Libres FP Comunidad Valenciana, Pruebas Libres FP Extremadura, Pruebas Libres FP Galicia, Pruebas Libres FP La Rioja, Pruebas Libres FP Madrid, Pruebas Libres FP Murcia, Pruebas Libres FP Navarra y Pruebas Libres FP País Vasco

Salidas laborales

Administrativa / administrativo de oficina, administrativa / administrativo comercial, administrativa financiera / administrativo financiero, administrativa / administrativo contable, administrativa / administrativo de logística, administrativa / administrativo de banca y de seguros, administrativa / administrativo de recursos humanos, administrativa / administrativo de la administración pública, administrativa / administrativo de asesorías jurídicas, contables, laborales, fiscales o gestorías, técnica / técnico en gestión de cobros, responsable de atención al cliente.

[Ver en la web](#)



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

TEMARIO

MÓDULO 1. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA ORGANIZACIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

1. La Constitución Española: estructura y contenidos
2. División de poderes
3. La Administración del Estado
4. La Administración Autonómica
5. La Administración Local
6. Fuentes del Derecho
7. Identificación de las normas jurídicas y órganos de elaboración, aprobación y publicación
8. El Boletín Oficial de Estado y los Boletines Autonómicos
9. Bases de datos de documentación jurídica en Internet

UNIDAD DIDÁCTICA 2. MARCO ORGANIZATIVO Y NORMATIVO DE LA UNIÓN EUROPEA

1. La Unión Europea
2. Instituciones y Órganos comunitarios
3. Ordenamiento jurídico comunitario
4. Diario Oficial de la Unión Europea

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ACTUACIÓN ANTE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

1. El acto administrativo
2. Procedimiento administrativo
3. El recurso administrativo
4. El proceso contencioso administrativo
5. Documentos de las fases del procedimiento administrativo y recursos
6. La firma electrónica

UNIDAD DIDÁCTICA 4. LEGISLACIÓN Y APLICACIÓN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas
2. Objeto de la Ley
3. Normas y disposiciones derogadas

UNIDAD DIDÁCTICA 5. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN: INTERESADOS

1. Interesado: concepto
2. Capacidad de obrar y representación
3. Registros electrónicos
4. Sistemas de identificación

UNIDAD DIDÁCTICA 6. ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

1. Actuación

[Ver en la web](#)



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

2. Términos y plazos
3. Actos administrativos: requisitos
4. Notificación
5. Publicación
6. Nulidad y anulabilidad

UNIDAD DIDÁCTICA 7. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN

1. Procedimiento y garantías
2. Fases del procedimiento
3. Tramitación simplificada

UNIDAD DIDÁCTICA 8. VÍA ADMINISTRATIVA: REVISIÓN Y RECURSOS

1. Revisión de oficio
2. Recursos administrativos

UNIDAD DIDÁCTICA 9. EL PERSONAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

1. La Administración Pública en España
2. Clases de personal al servicio de la Administración
3. Acceso a la Función Pública

UNIDAD DIDÁCTICA 10. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS. PERSONAL FUNCIONARIO

1. Proceso de selección del personal
2. Selección y nombramiento del personal interino
3. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario
4. Derechos y deberes de los funcionarios
5. Situaciones administrativa del personal
6. Retribuciones
7. Formación y Promoción profesional
8. Incompatibilidades
9. Régimen disciplinario
10. La Seguridad Social de los funcionarios civiles. (MUFACE)
11. Prestaciones de MUFACE

UNIDAD DIDÁCTICA 11. GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS. PERSONAL LABORAL

1. Procedimiento de selección y contratación de personal
2. Retribución del personal
3. Formación y sistema de promoción
4. Modificación y suspensión del contrato laboral
5. Extinción del contrato laboral
6. La Seguridad Social. Prestaciones en la Seguridad Social

UNIDAD DIDÁCTICA 12. ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN DEL PERSONAL FUNCIONARIO Y NEGOCIACIÓN COLECTIVA.

1. Órganos de representación

2. Negociación colectiva

MÓDULO 2. OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA 1. MANTENIMIENTO BÁSICO DE EQUIPOS, APLICACIONES Y RED

1. Hardware
2. Software
3. Sistema operativo
4. Accesibilidad a internet

UNIDAD DIDÁCTICA 2. ESCRITURA DE TEXTOS SEGÚN LA TÉCNICA MECANOGRÁFICA

1. ¿Qué es la Mecanografía?
2. La importancia de la Mecanografía
3. Posicionamiento de los dedos
4. Desarrollo de la destreza mecanográfica

UNIDAD DIDÁCTICA 3. GESTIÓN DE ARCHIVOS Y BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN

1. Internet y navegadores
2. Aplicaciones de Internet dentro de la empresa
3. Herramientas Web 2.0
4. Tipos de aplicaciones
5. Requisitos de accesibilidad de contenidos web
6. Buscadores de información

UNIDAD DIDÁCTICA 4. ELABORACIÓN DE HOJAS DE CÁLCULO

1. Instalación e inicio de la aplicación
2. Estructura y funciones
3. Diseño de la hoja de cálculo
4. Modificación de datos
5. Inserción y eliminación
6. Gráficos
7. Gestión de archivos
8. Impresión de hojas de cálculo

UNIDAD DIDÁCTICA 5. CREACIÓN DE DOCUMENTOS CON PROCESADORES DE TEXTO

1. Procesador de textos
2. Posibilidades que ofrece el procesador de textos para mejorar el aspecto del texto
3. Diseño de documentos y plantillas
4. Edición de textos y tablas
5. Impresión de textos

UNIDAD DIDÁCTICA 6. UTILIZACIÓN DE BASES DE DATOS PARA EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA

1. Qué es una base de datos

2. Características generales del tratamiento de los datos y las bases de datos
3. Elementos básicos de la base de datos
4. Distintas formas de creación de una base de datos
5. Registros y campos
6. Distintas formas de creación de tablas

UNIDAD DIDÁCTICA 7. GESTIÓN DE CORREO Y AGENDA ELECTRÓNICA

1. El correo electrónico
2. Uso del correo electrónico
3. Gestores de correo electrónico
4. Correo Web
5. Plantillas y firmas corporativas
6. Gestión de la libreta de direcciones
7. Gestión de correo
8. Componentes fundamentales de una aplicación de gestión de correos y agendas electrónicas
9. Foros de noticias "mes"
10. Programas de agendas en sincronización con dispositivos portátiles tipo "palm"
11. Gestión de la agenda

UNIDAD DIDÁCTICA 8. ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES

1. Estructura y funciones
2. Procedimiento de presentación
3. Fondos de diapositivas
4. Insertar y modificar texto
5. Utilidades de la aplicación

MÓDULO 3. PROCESO INTEGRAL DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL, EL PATRIMONIO Y LA FUNCIÓN COMERCIAL.

1. La actividad empresarial.
2. El ciclo de actividad de la empresa.
3. La función comercial de la empresa.
4. El Patrimonio de la empresa.
5. La actividad empresarial y las normas.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA CONTABILIDAD.

1. Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable.
2. Normalización contable.
3. Las cuentas anuales.
4. Cuadro de cuentas.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LAS NORMAS FISCALES Y MERCANTILES.

1. Marco tributario español. Justificación del sistema tributario.
2. Impuestos, tasas y contribuciones especiales.
3. Clasificación de los impuestos directos e indirectos.

4. Elementos tributarios de IS, IRPF e IVA.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPRAVENTA.

1. Contrato de compraventa.
2. El presupuesto.
3. El pedido.
4. El albarán o nota de entrega.
5. Documentos de transporte: la carta de porte.

UNIDAD DIDÁCTICA 5. LA FACTURACIÓN.

1. El proceso de facturación.
2. La factura.
3. Modelos de factura.
4. Casos especiales de facturación.
5. Registro de facturas emitidas.
6. Archivo y conservación de los documentos de facturación.

UNIDAD DIDÁCTICA 6. EL IVA.

1. El impuesto sobre el valor añadido.
2. Tipos de gravámenes del IVA.
3. Regímenes de aplicación.
4. Regla de prorata.
5. Requisitos para la deducción del IVA.
6. Declaraciones y liquidaciones periódicas de IVA.
7. Tráfico internacional e IVA.
8. Declaraciones con operaciones intracomunitarias.

UNIDAD DIDÁCTICA 7. COBROS Y PAGOS AL CONTADO.

1. Productos y servicios financieros básicos.
2. La normativa mercantil.
3. Documentos de cobro y pago.

UNIDAD DIDÁCTICA 8. COBROS Y PAGOS APLAZADOS.

1. Capitalización simple.
2. Cálculo del descuento simple.
3. Capitalización compuesta.
4. Equivalencia financiera.
5. Documentos de cobros y pagos.
6. Operaciones financieras básicas en la gestión de cobros y pagos.

UNIDAD DIDÁCTICA 9. GESTIÓN DE TESORERÍA.

1. Libros registro de tesorería: caja y bancos.
2. Operaciones de cobro y pago con las administraciones públicas.
3. Presupuesto de tesorería.

4. Herramientas informáticas específicas. Hoja de cálculo.

UNIDAD DIDÁCTICA 10. CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES DE COMPRAS Y PAGOS.

1. Las compras en el plan general de contabilidad.
2. Registro contable de las compras.
3. Registro contable de operaciones relacionadas con compras.
4. Otros registros relacionados con las compras de mercaderías.

UNIDAD DIDÁCTICA 11. CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES DE COBRO Y VENTA.

1. Las ventas en el plan general de contabilidad.
2. Registro contable de las ventas.
3. Registro contable de operaciones relacionadas con ventas.
4. Problemática contable de los derechos de cobro.
5. Registro contable de la declaración

UNIDAD DIDÁCTICA 12. GESTIÓN DE ALMACENES.

1. La gestión del stock en la empresa.
2. Gestión de inventarios.
3. El tratamiento contable de las mercaderías.

UNIDAD DIDÁCTICA 13. CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES FIN DE EJERCICIO.

1. El ciclo contable.
2. El impuesto sobre beneficios.

MÓDULO 4. COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE

UNIDAD DIDÁCTICA 1. TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y PROMOCIONAL

1. La empresa y su organización
2. La organización empresarial
3. La dirección en la empresa
4. Relaciones de interacción entre dirección y la asistencia a la dirección
5. Funciones del servicio del secretariado
6. El proceso de la comunicación
7. La comunicación en la empresa

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LAS COMUNICACIONES ORALES PRESENCIALES

1. Formas de comunicación oral en la empresa
2. Precisión y claridad en el lenguaje
3. Elementos de comunicación oral. La comunicación efectiva
4. La conducción del diálogo
5. La comunicación no verbal. Funciones
6. La imagen corporativa de la organización en las comunicaciones presenciales

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LAS COMUNICACIONES NO PRESENCIALES Y LA ELABORACIÓN DE

DOCUMENTOS PROFESIONALES ESCRITOS

1. Comunicación no presencial
2. Herramientas para la corrección de textos
3. Documentos

UNIDAD DIDÁCTICA 4. DETERMINACIÓN DE LOS PROCESOS DE RECEPCIÓN, REGISTRO, DISTRIBUCIÓN Y RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN

1. La correspondencia: su importancia
2. Comunicaciones urgentes
3. El fax
4. El correo electrónico
5. Técnicas de transmisión de la imagen corporativa en las comunicaciones escritas
6. Instrumentos de comunicación interna en una organización
7. Las reclamaciones. Cómo atenderlas y cómo efectuarlas
8. Legislación vigente sobre la protección de datos

UNIDAD DIDÁCTICA 5. TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN RELACIONADAS CON LA ATENCIÓN AL CLIENTE/USUARIO

1. La comunicación óptima en la atención al cliente
2. Asociación de técnicas de comunicación con tipos de demanda más habituales
3. Resolución de problemas de comunicación
4. Análisis de características de la comunicación telefónica y telemática

UNIDAD DIDÁCTICA 6. GESTIÓN DE CONSULTAS, QUEJAS Y RECLAMACIONES

1. Clasificación de clientes
2. La atención personalizada
3. El tratamiento de situaciones difíciles
4. Normativa reguladora en caso de quejas y reclamación/denuncia entre empresas y consumidores
5. Proceso de tramitación y gestión de una reclamación
6. Métodos usuales en la resolución de quejas y reclamaciones

UNIDAD DIDÁCTICA 7. ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO POSTVENTA

1. Seguimiento comercial postventa
2. Fidelización de la clientela
3. Valoración de los parámetros de calidad del servicio y su importancia o consecuencias de su no existencia
4. Aplicación de la confidencialidad a la atención prestada en los servicios de postventa
5. Oferta de servicio postventa
6. Servicio Postventa
7. Técnicas y herramientas para la gestión de la calidad

MÓDULO 5. INGLES

UNIDAD DIDÁCTICA 1. MENSAJES ORALES

[Ver en la web](#)



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

1. Obtención de información global y específica de conferencias y discursos
2. Estrategias para comprender e inferir significados no explícitos: ideas principales
3. Comprensión global de un mensaje
4. Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados
5. Terminología específica del sector de las agencias de viajes y la gestión de eventos
6. Identificación del propósito comunicativo de los elementos del discurso oral
7. Recursos gramaticales
8. Otros recursos lingüísticos
9. Diferentes acentos de lengua oral
10. Identificación de registros con mayor o menor grado de formalidad
11. Estrategias para comprender e inferir significados por el contexto

UNIDAD DIDÁCTICA 2. INTERPRETACIÓN DE MENSAJES ESCRITOS

1. Predicción de información a partir de elementos textuales y no textuales
2. Recursos digitales, informáticos y bibliográficos
3. Soportes telemáticos: fax, e
4. Terminología específica del sector de las agencias de viajes y la gestión de eventos
5. Análisis de los errores más frecuentes
6. Identificación del propósito comunicativo
7. Recursos gramaticales
8. Relaciones lógicas
9. Relaciones temporales
10. Comprensión de sentidos implícitos, posturas o puntos de vista
11. Estrategias de lectura

UNIDAD DIDÁCTICA 3. PRODUCCIÓN DE MENSAJES ORALES

1. Registros utilizados en la emisión de mensajes orales según el grado de formalidad
2. Terminología específica del sector de las agencias de viajes y la gestión de eventos
3. Expresiones de uso frecuente e idiomáticas en el ámbito profesional
4. Recursos gramaticales
5. Otros recursos lingüísticos
6. Fonética
7. Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro
8. Conversaciones informales improvisadas
9. Recursos utilizados en la planificación del mensaje oral
10. Estrategias para participar y mantener la interacción y para negociar significados
11. Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra
12. Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc
13. Entonación como recurso de cohesión del texto oral

UNIDAD DIDÁCTICA 4. EMISIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

1. Composición de una variedad de textos de cierta complejidad
2. Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos
3. Currículo vitae y soportes telemáticos: fax, e
4. Terminología específica del sector de las agencias de viajes y la gestión de eventos
5. Propósito comunicativo de los elementos textuales

6. Recursos gramaticales
7. Relaciones lógicas
8. Secuenciación del discurso escrito
9. Derivación
10. Relaciones temporales
11. Coherencia textual
12. Uso de los signos de puntuación
13. Redacción, en soporte papel y digital, de textos de cierta complejidad
14. Elementos gráficos para facilitar la comprensión
15. Argumentación

UNIDAD DIDÁCTICA 5. IDENTIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN DE LOS ELEMENTOS CULTURALES

1. Normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales
2. Uso de los recursos formales y funcionales para la buena imagen de la empresa
3. Reconocimiento de la lengua extranjera
4. Uso de registros adecuados según el contexto de la comunicación, el interlocutor y la intención de los interlocutores
5. Interés por la buena presentación de los textos escritos: normas gramaticales, ortográficas y tipográficas

MÓDULO 6. GESTIÓN FINANCIERA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ANÁLISIS DEL SISTEMA FINANCIERO

1. Características generales
2. Análisis del Sistema Financiero Español
3. Comisión Nacional del Mercado de valores
4. Análisis del Sistema Financiero Europeo
5. Legislación Financiera

UNIDAD DIDÁCTICA 2. GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN BANCARIA

1. Introducción
2. La Gestión del Negocio Bancario
3. Operaciones Bancarias
4. La Contabilidad de Gestión en entidades bancarias

UNIDAD DIDÁCTICA 3. SISTEMA FINANCIERO ESPAÑOL

1. El Sistema Financiero
2. Evolución del Sistema Financiero
3. Mercados financieros
4. Los intermediarios financieros
5. Activos financieros
6. Mercado de productos derivados

UNIDAD DIDÁCTICA 4. PRODUCTOS FINANCIEROS

1. Definición de producto financiero

[Ver en la web](#)



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

2. Productos Financieros de Inversión
3. Productos Financieros de Financiación

UNIDAD DIDÁCTICA 5. FUENTES DE FINANCIACIÓN

1. Financiación Propia / Financiación Ajena
2. Las Operaciones de Crédito
3. Las Operaciones de Préstamo
4. El Descuento Comercial
5. El Leasing
6. El Renting
7. El Factoring

UNIDAD DIDÁCTICA 6. LOS ACTIVOS FINANCIEROS COMO FORMAS DE INVERSIÓN

1. Renta Fija y Renta Variable
2. Deuda Pública y Deuda Privada
3. Fondos de Inversión
4. Productos de Futuros
5. Fiscalidad de los Activos Financieros para las empresas
6. Análisis de Inversiones

UNIDAD DIDÁCTICA 7. PLANIFICACIÓN FINANCIERA

1. Plan de Inversiones y Financiación a largo plazo
2. Balances de Situación previsionales a largo plazo
3. Cuentas de Resultados previsionales a largo plazo
4. Presupuesto de Tesorería a largo plazo

UNIDAD DIDÁCTICA 8. OPERACIONES Y CÁLCULO FINANCIERO

1. Equivalencia financiera de capitales: leyes financieras de capitalización y descuento
2. Capitalización simple y capitalización compuesta
3. Cálculo de: Tasa Anual Equivalente (TAE), Valor Actual Neto (VAN), Tasa Interna de Rendimiento (TIR)
4. Rentas financieras: concepto, elementos que intervienen, valor actual y valor final y aplicación:
5. Aplicaciones informáticas de gestión financiera:

UNIDAD DIDÁCTICA 9. RIESGO Y ANÁLISIS DEL RIESGO FINANCIERO

1. Concepto de riesgo y consideraciones previas
2. Tipos de riesgo
3. Las Condiciones del equilibrio financiero
4. El Capital corriente o fondo de rotación

UNIDAD DIDÁCTICA 10. ANÁLISIS FINANCIERO

1. Rentabilidad económica
2. Rentabilidad financiera
3. Apalancamiento financiero

4. Ratios de liquidez y solvencia
5. Análisis del endeudamiento de la empresa

UNIDAD DIDÁCTICA 11. LA INVERSIÓN EN LA EMPRESA

1. Concepto y clases de inversión
2. El ciclo de un proyecto de inversión
3. Elementos de un proyecto de inversión

UNIDAD DIDÁCTICA 12. ANÁLISIS ECONÓMICO DE UN PROYECTO DE INVERSIÓN

1. Métodos de valoración económica
2. Determinación de los flujos de caja
3. Criterios financieros (VAN y TIR)
4. Selección de proyecto de inversión

MÓDULO 7. CONTABILIDAD Y FISCALIDAD

UNIDAD DIDÁCTICA 1. CONTABILIZACIÓN EN SOPORTE INFORMÁTICO DE LOS HECHOS CONTABLES

1. Estudios de los grupos del PGC
2. Los fondos propios y la creación de la empresa
3. Las fuentes de financiación ajenas
4. Inmovilizado material
5. Inmovilizado intangible
6. Las cuentas relacionadas con la Administración Pública

UNIDAD DIDÁCTICA 2. TRAMITACIÓN DE LAS OBLIGACIONES FISCALES Y CONTABLES RELATIVAS AL IMPUESTO DE SOCIEDADES Y AL IMPUESTO SOBRE RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS

1. Impuestos locales sobre actividades económicas
2. El Impuesto sobre Actividades Económicas. IAE
3. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles
4. Impuesto de Transmisiones y Actos Jurídicos Documentados. ITP y AJD
5. Impuesto de Sociedades
6. Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas
7. Aplicaciones informáticas de liquidación de impuestos

UNIDAD DIDÁCTICA 3. REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES DERIVADAS DEL FIN DEL EJERCICIO ECONÓMICO

1. Las provisiones de tráfico
2. Amortizaciones y deterioros de valor
3. La periodificación contable
4. La regularización de existencias
5. La regularización de ingresos y gastos. Determinación del resultado contable
6. Cálculo y contabilización del Impuesto de Sociedades
7. Cierre de los libros contables

UNIDAD DIDÁCTICA 4. CONFECCIÓN DE LAS CUENTAS ANUALES

[Ver en la web](#)



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

1. La comunicación de la información contable. Normas de elaboración de las Cuentas anuales
2. Los modelos de Cuentas anuales
3. El Balance de situación
4. La cuenta de pérdidas y ganancias
5. El estado de cambios en el Patrimonio Neto
6. El estado de flujos de efectivo
7. La memoria

UNIDAD DIDÁCTICA 5. INFORMES DE ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ECONÓMICO

1. Análisis patrimonial: fondo de maniobra, equilibrios patrimoniales y representación gráfica
2. Análisis financiero: ratios de liquidez, solvencia y endeudamiento
3. Análisis económico: ratios de rentabilidad
4. El umbral de rentabilidad
5. El apalancamiento financiero

UNIDAD DIDÁCTICA 6. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE AUDITORÍA EN LA EMPRESA

1. Marco legal de la auditoría en España. Concepto y clases de auditoría
2. Las normas técnicas de auditoría
3. Obligatoriedad y responsabilidad de la empresa en un proceso de auditoría. Fases y contenido de la auditoría
4. Régimen de habilitación de los auditores
5. El informe de los auditores de cuentas
6. Los ajustes y correcciones contables

MÓDULO 8. GESTIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIAL

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ELABORACIÓN DEL PLAN DE APROVISIONAMIENTO

1. Logística empresarial
2. Función logística en la empresa
3. Centros logísticos y su clasificación
4. Proceso logístico just in time
5. Tipos de almacén según su función logística
6. Entrada, salida y control en almacén
7. Definición y clasificación de stocks
8. Sistema tradicional y sistema ABC de costes
9. Enfoque Kanban
10. La implantación del sistema de Kanban

UNIDAD DIDÁCTICA 2. PROCESOS DE SELECCIÓN DE PROVEEDORES

1. Identificación de fuentes de suministro y búsqueda de proveedores
2. Petición de ofertas y pliego de condiciones de aprovisionamiento
3. Competencia perfecta e imperfecta
4. Criterios de selección de proveedores
5. Homologación proveedores
6. Categorización de proveedores

7. Registro de proveedores: el fichero de proveedores
8. Sistemas de aseguramiento de calidad de proveedores

UNIDAD DIDÁCTICA 3. PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DE LA RELACIÓN CON PROVEEDORES

1. Conceptos clave en la negociación con proveedores
2. Resolución de conflictos y litigios con proveedores: posibilidades de actuación
3. Cualidades del negociador: comunicación, persuasión y habilidades
4. Estilos/ formas de negociación
5. Tipos de negociación
6. Estrategias de negociación
7. Tácticas de negociación
8. Etapas del proceso de negociación
9. Actitud y comportamiento en la negociación
10. Puntos críticos de la negociación
11. Posiciones de las partes en la negociación: poder de negociación
12. Estrategia ante situaciones especiales: monopolio, proveedores exclusivos y otras
13. Arbitraje y mediación en conflictos con proveedores

UNIDAD DIDÁCTICA 4. PROGRAMACIÓN DEL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS VARIABLES DEL APROVISIONAMIENTO

1. Gestión y seguimiento de proveedores y pedidos
2. Redes de intercambio de información
3. Diagramas de flujo de documentación e información y descripción de actividades
4. Gestión Automática de Pedidos
5. Seguimiento del pedido mediante aplicaciones informáticas
6. Registro documental y de operaciones
7. Indicadores de calidad y evaluación de proveedores
8. Elaboración de informes de evaluación de proveedores

UNIDAD DIDÁCTICA 5. FASES Y OPERACIONES DE LA CADENA LOGÍSTICA

1. La cadena de suministro: fases y actividades asociadas
2. Flujos en la cadena de suministro
3. El flujo de información: en tiempo real, fiable, seguro, fácil de interpretar y manejar
4. Flujo de materiales
5. Cadena logística
6. Logística y calidad
7. Gestión de la cadena logística
8. El flujo de información

MÓDULO 9. SIMULACIÓN EMPRESARIAL

UNIDAD DIDÁCTICA 1. FACTORES DE LA INNOVACIÓN EMPRESARIAL

1. Evaluación del potencial emprendedor
2. La innovación en el desarrollo de proyectos
3. Concepto de tecnología

4. La innovación tecnológica
5. Competencias básicas de la innovación tecnológica
6. Herramientas para innovar
7. Competitividad e innovación
8. Punto de vista de la ventaja competitiva

UNIDAD DIDÁCTICA 2. SELECCIÓN DE LA IDEA DE NEGOCIO

1. Identificación de oportunidades e ideas de negocio
2. Variables de estudio
3. Análisis DAFO de la oportunidad e idea negocio
4. Análisis del entorno de la empresa
5. Análisis de decisiones previas
6. Plan de acción

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA EMPRESA, FORMA JURÍDICA Y RECURSOS

1. La empresa como estructura básica en el sistema productivo. La cultura empresarial
2. Clasificación de las empresas
3. La cultura corporativa
4. Sistemas: planificación, organización, información y control
5. Los procesos internos y externos de la empresa
6. La estructura organizativa de la empresa

UNIDAD DIDÁCTICA 4. VIABILIDAD DE LA EMPRESA

1. Tipos de equilibrio patrimonial y sus efectos en la estabilidad de las empresas
2. Instrumentos de análisis: ratios financieros, económicos y de rotación más importantes
3. El presupuesto financiero
4. Planificación financiera
5. Rentabilidad de proyectos de inversión
6. Aplicaciones ofimáticas específicas de cálculo financiero

UNIDAD DIDÁCTICA 5. GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE PUESTA EN MARCHA DE UN NEGOCIO

1. Trámites de constitución empresarial según la forma jurídica
2. La seguridad social
3. Organismos públicos relacionados con la constitución, puesta en marcha y modificación de las circunstancias jurídicas de las empresas
4. Los registros de propiedad y sus funciones
5. Los seguros de responsabilidad civil en pequeños negocios o microempresas

UNIDAD DIDÁCTICA 6. GESTIÓN DEL PROYECTO EMPRESARIAL

1. Gestión de Recursos Humanos. Selección de personal
2. Gestión del marketing en la empresa
3. El plan de Marketing
4. El trabajo en equipo
5. El proceso de comunicación
6. La comunicación interna en la organización

7. Toma de decisiones

MÓDULO 10. FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN AL DERECHO DEL TRABAJO

1. Introducción
2. Principios inspiradores del Derecho del Trabajo
3. Normas Internacionales Laborales
4. Normas Comunitarias Laborales
5. La Constitución Española y el mundo laboral
6. Leyes laborales
7. Decretos legislativos laborales
8. Decretos leyes laborales
9. Los Reglamentos
10. Costumbre laboral
11. Condición más beneficiosa de origen contractual
12. Fuentes profesionales

UNIDAD DIDÁCTICA 2. CONFLICTOS DE TRABAJO

1. La naturaleza del conflicto laboral
2. Procedimiento administrativo de solución de conflictos colectivos
3. Procedimientos extrajudiciales de solución de conflictos colectivos
4. Procedimiento judicial de solución de conflictos colectivos
5. Ordenación de los procedimientos de presión colectiva o conflictos colectivos

UNIDAD DIDÁCTICA 3. CONTRATOS (I). LA RELACIÓN LABORAL

1. El contrato de trabajo
2. Las empresas de trabajo temporal (ETT)
3. Tiempo de trabajo

UNIDAD DIDÁCTICA 4. CONTRATOS (II). MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

1. Tipologías y modalidades de contrato de trabajo
2. Contratos indefinidos
3. Contratos formativos
4. Otros contratos temporales
5. Contratos para personas con discapacidad
6. Otros tipos de contrato
7. Modificaciones sustanciales del contrato de trabajo
8. Ineficacia, suspensión y extinción del contrato de trabajo

UNIDAD DIDÁCTICA 5. LA SEGURIDAD SOCIAL

1. Introducción. El Sistema de la Seguridad Social
2. Campo de aplicación del sistema de Seguridad Social
3. Regímenes de la Seguridad Social
4. Sistemas especiales de la Seguridad Social

Ver en la web



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

5. Altas y bajas

UNIDAD DIDÁCTICA 6. ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE LA ACTIVIDAD EN EMPRESAS

1. Variables que intervienen en la optimización de recursos
2. Los indicadores cuantitativos de control, a través del Cuadro de Mando Integral
3. Otros indicadores internos
4. La mejora continua de procesos como estrategia competitiva

UNIDAD DIDÁCTICA 7. INICIO DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA EN EMPRESAS

1. Trámites de constitución según la forma jurídica
2. La seguridad social
3. Organismos públicos relacionados con la constitución, puesta en marcha y modificación de las circunstancias jurídicas de pequeños negocios o microempresas
4. Los registros de propiedad y sus funciones
5. Los seguros de responsabilidad civil en pequeños negocios o microempresas

UNIDAD DIDÁCTICA 8. CONCEPTOS BÁSICOS EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

1. El trabajo y la salud: los riesgos profesionales. Factores de Riesgo. Conceptos fundamentales
2. Daños para la salud. Accidente de trabajo y enfermedad profesional
3. Efectos en la productividad de las condiciones de trabajo y salud. La calidad

UNIDAD DIDÁCTICA 9. LAS TÉCNICAS DE BÚSQUEDA DE EMPLEO

1. Cómo analizar las ofertas de trabajo
2. Cómo ofrecerse a una empresa
3. Cómo hacer una carta de presentación
4. El Curriculum Vitae
5. Las Pruebas Psicotécnicas
6. Dinámicas de grupo

¿Te ha parecido interesante esta información?

Si aún tienes dudas, nuestro equipo de asesoramiento académico estará encantado de resolverlas.

Pregúntanos sobre nuestro método de formación, nuestros profesores, las becas o incluso simplemente conócenos.

Solicita información sin compromiso

¡Matricularme ya!

!Encuétranos aquí!

Edificio Educa Edtech

Camino de la Torrecilla N.º 30 EDIFICIO EDUCA EDTECH,
C.P. 18.200, Maracena (Granada)

 900 831 200

 formacion@euroinnova.com

 www.euroinnova.edu.es

Horario atención al cliente

Lunes a viernes: 9:00 a 20:00h Horario España

¡Síguenos para estar al tanto de todas nuestras novedades!



Ver en la web



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

 By
EDUCA EDTECH
Group