



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 estudiantes 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](#)

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

Ver en la web



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

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**.

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



ACOMPANIAMIENTO
PERSONALIZADO

Titulación

TITULACIÓN expedida por EUROINNOVA INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION, miembro de la AEEN (Asociación Española de Escuelas de Negocios) y reconocido con la excelencia académica en educación online por QS World University Rankings



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.

A quién va dirigido

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

Para qué te prepara

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. COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE

UNIDAD DIDÁCTICA 1. TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y PROMOCIONAL

1. La empresa y su organización
 1. - Concepto y fines de la empresa
 2. - Elementos de la empresa
 3. - Las funciones de la empresa
 4. - Clasificación de las empresas
2. La organización empresarial
 1. - La organización de la empresa en la Historia
 2. - Principios de organización empresarial
 3. - Organización interna de las empresas. Departamentos
 4. - La organización informal de la empresa
 5. - La representación de la empresa por medio de organigramas. Sus diferentes tipos
 6. - Identificación de la estructura organizativa y la cultura corporativa
 7. - Evaluación de los criterios de organización: puntos fuertes y débiles. Las necesidades de mejora
3. La dirección en la empresa
 1. - Niveles de mando
 2. - Personalidad y comportamiento del directivo. Temperamento
 3. - Tipos de autoridad
 4. - Funciones de la dirección
 5. - Estilos de mando
 6. - Dirección por objetivos
 7. - Adaptación de la asistencia al sistema de mando
 8. - Deontología del secretariado
4. Relaciones de interacción entre dirección y la asistencia a la dirección
 1. - Relaciones ascendentes: el asistente y el directivo
 2. - Relaciones descendentes: el asistente y el equipo humano administrativo a su cargo
 3. - Relaciones complementarias: el asistente y otros directivos. Relaciones externas
5. Funciones del servicio del secretariado
 1. - Del secretariado personal de dirección. Autoestima y asertividad
 2. - Tipos de servicio del secretariado: del área económica, productiva, científica, jurídica y el de la administración pública
6. El proceso de la comunicación
 1. - Elementos del proceso de comunicación
 2. - Tipos de comunicación
 3. - La comunicación informal: beneficios, problemas y sus causas. Los rumores
 4. - Efectos de la comunicación
 5. - Obstáculos o barreras para la comunicación
 6. - Decálogo de la comunicación
7. La comunicación en la empresa
 1. - Tipo de relaciones: laborales y humanas

2. - Tratamiento de la información. Flujo entre departamentos. Los plazos y el coste. Lo confidencial y lo restringido
3. - La relación entre la organización y la comunicación en la empresa. Centralización y descentralización
4. - La imagen corporativa e institucional en los procesos de información y comunicación en las organizaciones. Interna y externa (publicidad, promoción y relaciones públicas)

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LAS COMUNICACIONES ORALES PRESENCIALES

1. Formas de comunicación oral en la empresa
2. Precisión y claridad en el lenguaje
 1. - Realización de preguntas concretas y correctas
 2. - Utilización de un vocabulario concreto
 3. - Vicios de dicción
3. Elementos de comunicación oral. La comunicación efectiva
 1. - La locuacidad, el tono, el ritmo, la claridad, la concisión y la coherencia.
 2. - La empatía
 3. - La asertividad
 4. - La reformulación
 5. - El feed-back o retroalimentación
 6. - El carácter
 7. - La escucha activa. Técnicas
4. La conducción del diálogo
 1. - Cuestiones abiertas y cerradas
 2. - Cuestiones alternativas y dirigidas
 3. - La realización de entrevistas
5. La comunicación no verbal. Funciones
 1. - Formas de comunicación no verbal
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
 1. - Estilos de redacción: técnicas de sintetización de contenidos
 2. - Técnicas y normas gramaticales: corrección ortográfica, construcción de oraciones y corrección semántica
 3. - Normas de aplicación de siglas y abreviaturas
2. Herramientas para la corrección de textos
3. Documentos
 1. - Redacción de documentos profesionales. Tipos de lenguaje y estructuras efectivas
 2. - Documentos internos
 3. - Documentos externos
 4. - Documentos básicos de la empresa privada
 5. - Documentos mercantiles
 6. - De la administración- informe, certificado, oficio, nota interior, hojas de iniciativas y reclamaciones, la carta
 7. - Lenguaje y redacción publicitaria. Características
 8. - La carta: presentación, clases y soportes físicos

9. - La carta comercial

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

1. La correspondencia: su importancia
 1. - Correo de entrada
 2. - Correo de salida
 3. - Servicios de correos
 4. - Comunicaciones interiores
 5. - Confidencialidad
2. Comunicaciones urgentes
 1. - Coste y seguridad
 2. - Medios propios y servicios externos
3. El fax
4. El correo electrónico
 1. - Contratación de direcciones de correo e impresión de datos
 2. - Configuración de la cuenta de correo
 3. - Uso de las herramientas de gestión de la aplicación de correo
 4. - La correspondencia y el correo electrónico
 5. - El peligro de infección por algún tipo de virus. Criterios de Seguridad
 6. - La firma digital
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
 1. - Métodos para la eliminación de la tensión
 2. - Estudio objetivo de la solución
 3. - Propuesta de una solución
 4. - Las cartas de reclamación
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
 1. - Barreras que dificultan la comunicación
 2. - Comunicarse con eficacia en situaciones difíciles
 3. - El lenguaje verbal
 4. - El lenguaje no verbal
 5. - Actitudes ante las situaciones difíciles
2. Asociación de técnicas de comunicación con tipos de demanda más habituales
 1. - Principales técnicas de comunicación
 2. - Escucha activa
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

1. - Tipologías de personalidad
2. - Tipologías de actitudes
3. - Acercamiento integrado
4. - Tipologías de clientes difíciles y su tratamiento
2. La atención personalizada
 1. - Servicio al cliente
 2. - Orientación al cliente
 3. - Armonizar y reconducir a los clientes en situaciones difíciles
3. El tratamiento de situaciones difíciles
 1. - La nueva perspectiva de las quejas y reclamaciones
 2. - Cómo transformar situaciones de insatisfacción en el servicio en clientes satisfechos con la empresa
 3. - Tipología de reclamaciones
 4. - Actitud frente a las quejas o reclamaciones
 5. - Tratamiento de las reclamaciones
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
 1. - Fases del proceso de resolución
 2. - Documentación que se genera

UNIDAD DIDÁCTICA 7. ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO POSTVENTA

1. Seguimiento comercial postventa
2. Fidelización de la clientela
 1. - Instrumentos de fidelización
 2. - Finalidad
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
 1. - Ciclo PDCA (Plan/Do/Check/Act)
 2. - Tormenta de ideas
 3. - Diagrama Causa-Efecto
 4. - Diagrama de Pareto
 5. - Histograma de frecuencias
 6. - Modelos ISAMA para la mejora de procesos
 7. - Equipos de mejora
 8. - Círculos de control de calidad

MÓDULO 2. CONTABILIDAD Y FISCALIDAD

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

1. Estudios de los grupos del PGC
 1. - Estructura del Plan

2. Los fondos propios y la creación de la empresa
 1. - Capital
 2. - Reservas
 3. - Resultados pendientes de aplicación
3. Las fuentes de financiación ajenas
4. Inmovilizado material
 1. - Inversiones inmobiliarias
 2. - Activos no corrientes y grupos enajenables de elementos mantenidos para la venta
 3. - El inmovilizado en curso
 4. - Arrendamientos Leasing
5. Inmovilizado intangible
 1. - Elementos integrantes
 2. - Registro contable
 3. - Gastos de investigación y desarrollo
 4. - Correcciones valorativas
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

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-FINANCIERA Y PATRIMONIAL DE UNA EMPRESA

1. Análisis patrimonial: fondo de maniobra, equilibrios patrimoniales y representación gráfica
 1. - Consideración a tener en cuenta en la valoración de la empresa y su equilibrio
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 3. GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y LA UNIÓN EUROPEA

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. La Unión Europea
7. Instituciones y Órganos comunitarios

UNIDAD DIDÁCTICA 2. ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN JURÍDICA REQUERIDA POR LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL

1. Fuentes del Derecho
2. Identificación de las normas jurídicas y órganos de elaboración, aprobación y publicación
3. El Boletín Oficial de Estado y los Boletines Autonómicos
4. La empresa como ente jurídico y económico
5. El plan de empresa

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA DE LA CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO ORDINARIO DE LA EMPRESA

1. Formas jurídicas de la empresa
2. Elaboración y análisis de los documentos de constitución y funcionamiento de las distintas formas jurídicas empresariales
3. Elevación a público de los documentos de constitución y gestión empresarial
4. Obligaciones contables

5. Obligaciones fiscales
6. Obligaciones laborales
7. Registro público

UNIDAD DIDÁCTICA 4. CUMPLIMENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LA CONTRATACIÓN PRIVADA EN LA EMPRESA

1. Análisis del proceso de contratación privada
2. Modelos de contratación privada
3. Búsqueda de modelos de contratos
4. Cumplimentación de modelos de contratos a través de aplicaciones informáticas
5. Archivo de la información y documentación de cada contrato

UNIDAD DIDÁCTICA 5. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS REQUERIDOS POR LOS ORGANISMOS PÚBLICOS

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
7. Legislación aplicable a los procesos de contratación pública
8. Partes del contrato
9. Procedimiento general de contratación
10. Pliego de prescripciones técnicas. Pliego de cláusulas administrativas. Certificado de existencia de crédito. Fiscalización del gasto
11. Modalidades
12. Adjudicación
13. Formalización del contrato

MÓDULO 4. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. PLANIFICACIÓN DE PLANTILLAS

1. Introducción a la planificación de plantillas
2. Concepto de planificación de Recursos Humanos
3. Importancia de la planificación de los Recursos Humanos: ventajas y desventajas
4. Objetivos de la planificación de Recursos Humanos
5. Requisitos previos a la planificación de Recursos Humanos
6. Modelos de planificación de los Recursos Humanos
7. El caso especial de las Pymes

UNIDAD DIDÁCTICA 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

1. Descripción y Análisis de Puestos de Trabajo
2. El proceso de analizar los puestos de trabajo
3. El análisis de la información: Validez, Métodos y Valoración

UNIDAD DIDÁCTICA 3. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL

[Ver en la web](#)



1. Introducción al reclutamiento y selección del personal
2. Reclutamiento: definición y entorno
3. Canales de reclutamiento
4. Tipos de candidaturas
5. Intermediarios y mediadores en el proceso del reclutamiento
6. Selección La entrevista laboral, tipos, preparación y actitud
7. Formas de solicitud de empleo
8. Así inflan el currículum los candidatos

UNIDAD DIDÁCTICA 4. FORMACIÓN EN LA EMPRESA

1. La formación como opción estratégica
2. El servicio de formación en la organización
3. La elaboración del plan de formación
4. La propuesta del plan de formación
5. Gestión del plan de formación
6. Proceso de gestión de acciones formativas
7. Evaluación del plan de formación

UNIDAD DIDÁCTICA 5. INTRODUCCIÓN A LAS COMPETENCIAS

1. Las competencias, un nuevo enfoque para la gestión empresarial
2. Competencias en el contexto laboral
3. ¿Cómo se adquieren las competencias?
4. Competencias, tipología y significado

UNIDAD DIDÁCTICA 6. GESTIÓN POR COMPETENCIAS. IDENTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DE COMPETENCIAS

1. Gestión por competencias
2. Objetivos del proceso de gestión por competencias
3. Características de la gestión por competencias
4. Beneficios del modelo de gestión por competencias
5. Definición e implantación de un sistema de gestión por competencias
6. Políticas o estrategias de un sistema de gestión por competencias
7. Metacompetencias
8. Evaluación del desempeño por competencias y retribución

UNIDAD DIDÁCTICA 7. NÓMINAS Y COTIZACIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL

1. El Salario: elementos, abono, SMI, pagas extraordinarias, recibo y garantías
2. Cotización a la Seguridad Social
3. Retención por IRPF
4. Relación de ejercicios resueltos: bases y tipos contingencias

UNIDAD DIDÁCTICA 8. EL TRABAJO Y LA SALUD: LOS RIESGOS PROFESIONALES. FACTORES DE RIESGO

1. Condiciones de trabajo y salud
2. Trabajo

3. Salud
4. Factores de Riesgo
5. Condiciones de Trabajo
6. Técnicas de Prevención y Técnicas de Protección

UNIDAD DIDÁCTICA 9. DAÑOS DERIVADOS DEL TRABAJO. LOS ACCIDENTES DE TRABAJO Y LAS ENFERMEDADES PROFESIONALES. OTRAS PATOLOGÍAS DERIVADAS DEL TRABAJO

1. Daños para la salud Accidente de trabajo y enfermedad profesional
2. Accidente de trabajo
3. Tipos de accidente
4. Regla de la proporción accidentes/incidentes
5. Repercusiones de los accidentes de trabajo
6. Enfermedad Profesional

UNIDAD DIDÁCTICA 10. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO PREVENTIVO: RUTINAS BÁSICAS

1. El Plan de Prevención
2. La Evaluación de Riesgos
3. Planificación de Riesgos o Planificación Actividad Preventiva
4. Vigilancia de la Salud
5. Información y Formación
6. Medidas de Emergencia
7. Memoria Anual
8. Auditorías

MÓDULO 5. GESTIÓN FINANCIERA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ANÁLISIS DEL SISTEMA FINANCIERO

1. El Sistema Financiero
2. Mercados financieros
3. Los intermediarios financieros
4. Activos financieros
5. Mercado de productos derivados
6. La bolsa de valores
7. El Sistema Europeo de Bancos centrales
8. El Sistema Crediticio Español
9. Comisión Nacional del Mercado de Valores

UNIDAD DIDÁCTICA 2. GESTIÓN DE LAS ENTIDADES DE CRÉDITO

1. Las entidades bancarias
2. Organización de las entidades bancarias
3. Los bancos
4. Las Cajas de Ahorros
5. Las cooperativas de crédito

UNIDAD DIDÁCTICA 3. FUNDAMENTOS FINANCIEROS Y ECONÓMICOS PARA LA INVERSIÓN EN PRODUCTOS MIFID

[Ver en la web](#)



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

1. Introducción a la inversión
2. Valor Temporal del Dinero. Capitalización y Descuento
3. Rentabilidad y Tipos de Interés Spot y Forward
4. Rentas Financieras
5. Fundamentos de la Rentabilidad y Riesgo en productos financieros
6. Estadística aplicada a la Inversión Financiera
7. La Economía y el Ciclo Económico
8. Influencia de la Macroeconomía y Políticas aplicables a los Productos de Inversión

UNIDAD DIDÁCTICA 4. GESTIÓN Y ANÁLISIS DE LAS OPERACIONES BANCARIAS DE PASIVO

1. Las operaciones bancarias de pasivo
2. Los depósitos a la vista
3. Las libretas o cuentas de ahorro
4. Las cuentas corrientes
5. Los depósitos a corto plazo o imposiciones a plazo fijo

UNIDAD DIDÁCTICA 5. GESTIÓN Y ANÁLISIS DE PRODUCTOS DE INVERSIÓN PATRIMONIAL Y PREVISIONAL Y OTROS SERVICIOS BANCARIOS

1. Las sociedades gestoras
2. Las entidades depositarias
3. Fondos de inversión
4. Planes y fondos de pensiones
5. Títulos de renta fija
6. Los fondos públicos
7. Los fondos privados
8. Títulos de renta variable
9. Los seguros
10. Domiciliaciones bancarias
11. Emisión de tarjetas
12. Gestión de cobro de efectos
13. Cajas de alquiler
14. Servicio de depósito y administración de títulos
15. Otros servicios: pago de impuestos, cheques de viaje, asesoramiento fiscal, pago de multas
16. Comisiones bancarias

UNIDAD DIDÁCTICA 6. 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

UNIDAD DIDÁCTICA 7. RIESGO EN EL ANÁLISIS DE INVERSIONES

1. Métodos simples del tratamiento del riesgo
2. Análisis de la sensibilidad y de los distintos escenarios
3. Decisiones secuenciales: árboles de decisión

UNIDAD DIDÁCTICA 8. LAS BASES DE LA DIRECCIÓN ESTRATÉGICA

1. Introducción a la estrategia empresarial
2. Pensamiento estratégico
3. Aspectos esenciales de la estrategia
4. Los tipos de estrategias

UNIDAD DIDÁCTICA 9. PROCESO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

1. Visión, misión y valores empresariales
2. Esquema del proceso estratégico
3. Organización y niveles de planificación de la decisión estratégica
4. Las unidades estratégicas de negocio

UNIDAD DIDÁCTICA 10. ANÁLISIS ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD FINANCIERA

1. Concepto y tipología del entorno
2. Análisis del entorno general PEST/EL
3. Análisis del entorno específico
4. Análisis de PORTER
5. Grado de rivalidad existente entre los competidores
6. Amenaza de productos sustitutivos
7. Poder de negociación de los clientes
8. Poder de negociación de los proveedores

UNIDAD DIDÁCTICA 11. DIAGNÓSTICO INTERNO DE LA ENTIDAD FINANCIERA

1. El perfil estratégico de la entidad financiera
2. Análisis DAFO
3. Las matrices de cartera de productos como modelos de análisis estratégico
4. Matriz del BCG o de crecimiento-cuota de mercado
5. Matriz General-Electric McKinsey o de posición competitiva-atractivo del sector
6. Matriz ADL o de posición competitiva-madurez del sector

UNIDAD DIDÁCTICA 12. MARKETING FINANCIERO Y RELACIONAL

1. Marketing financiero
2. Análisis del cliente
3. La segmentación de clientes
4. Fidelización de clientes
5. Análisis de la gestión de la calidad de los servicios financieros

UNIDAD DIDÁCTICA 13. COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS FINANCIEROS

1. El comercial de las entidades financieras
2. Técnicas básicas de comercialización
3. La atención al cliente
4. Protección a la clientela

UNIDAD DIDÁCTICA 14. OFERTA FINANCIERA

[Ver en la web](#)



1. El producto y la oferta financiera
2. El precio de la oferta financiera
3. La distribución de la oferta financiera
4. La venta de los servicios financieros
5. La comunicación de la entidad financiera

MÓDULO 6. 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
 1. - Clasificación de stocks
8. Sistema tradicional y sistema ABC de costes
9. Enfoque Kanban
 1. - Tipos de 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
 1. - Búsqueda de información
 2. - Solicitud de información
2. Petición de ofertas y pliego de condiciones de aprovisionamiento
 1. - Procesos de licitación y concurso de proveedores
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
 1. - Estilos fundamentales de negociación
 2. - Otros estilos 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
 1. - Recepción, identificación y verificación de pedidos
 2. - Errores en las especificaciones de los pedidos
 3. - Optimización de las entregas y recepción de mercancías
2. Redes de intercambio de información
 1. - Sistemas de seguimiento de proveedores
3. Diagramas de flujo de documentación e información y descripción de actividades
4. Gestión Automática de Pedidos-GAP
5. Seguimiento del pedido mediante aplicaciones informáticas
6. Registro documental y de operaciones
 1. - Registro 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
 1. - Actores
 2. - Elementos organizativos, materiales, tecnológicos e informáticos
2. Flujos en la cadena de suministro
 1. - Flujos de materiales y de información
3. El flujo de información: en tiempo real, fiable, seguro, fácil de interpretar y manejar
4. Flujo de materiales
5. Cadena logística
 1. - Ventajas de la integración logística frente a tratamientos aislados
 2. - El lead-time y su control
 3. - La cadena de valor añadido
 4. - El servicio al cliente
6. Logística y calidad
 1. - Factores y puntos críticos en el proceso logístico desde el punto de vista de la calidad
 2. - Medición de la no-calidad logística
 3. - Calidad preventiva
 4. - Medición del costo de la no calidad
7. Gestión de la cadena logística
 1. - Aprovisionamiento y compras
 2. - Transporte de aprovisionamiento
 3. - Producción, almacenaje y distribución
 4. - Las mejores prácticas
 5. - Conexión y sinergias a establecer con clientes y proveedores
8. El flujo de información

1. - Trazabilidad
2. - Tecnología e informática de apoyo. Información al cliente

MÓDULO 7. OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN

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

1. Hardware
 1. - Arquitectura de un equipo informático básico
 2. - Componentes: unidad central de proceso (CPU), memoria central y tipos de memoria
 3. - Periféricos: dispositivos de entrada y salida, dispositivos de almacenamiento y dispositivos multimedia
2. Software
 1. - Sistemas operativos: objetivos, composición y operación
3. Sistema operativo
 1. - Origen del sistema operativo
 2. - Clasificación de los sistemas operativos
4. Accesibilidad a internet
 1. - Proveedores

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
 1. - Aplicaciones de la Web - Principios constitutivos
 2. - Herramientas ofimáticas
 3. - Elementos comunes de las herramientas ofimáticas
4. Tipos de aplicaciones
 1. - Procesadores de texto
 2. - Hojas de cálculo
 3. - Gestores de bases de datos
 4. - Editores de imagen
 5. - Programas de presentación
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
 1. - Edición del contenido de una celda
 2. - Borrado del contenido de una celda o rango de celdas
 3. - Uso del corrector ortográfico
 4. - Uso de las utilidades de búsqueda y reemplazo
5. Inserción y eliminación
 1. - Celdas
 2. - Filas
 3. - Columnas
 4. - Hojas de cálculo
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
 1. - Entrada y salida de la aplicación de base de datos
2. Características generales del tratamiento de los datos y las bases de datos
 1. - De la base de datos al actual Big Data
3. Elementos básicos de la base de datos
4. Distintas formas de creación de una base de datos
 1. - Apertura de una base de datos
 2. - Guardado de una base de datos
 3. - Cierre de una base de datos
5. Registros y campos
6. Distintas formas de creación de tablas
 1. - Elementos de una tabla
 2. - Propiedades de los campos
 3. - Introducción de datos en la tabla

UNIDAD DIDÁCTICA 7. GESTIÓN DE CORREO Y AGENDA ELECTRÓNICA

1. El correo electrónico
2. Uso del correo electrónico
 1. - Funcionamiento
3. Gestores de correo electrónico
 1. - Ventanas
 2. - Redacción y envío del mensaje
 3. - Lectura del correo

4. - Respuesta al correo
5. - Organización de mensajes
6. - Impresión de correos
7. - Libreta de direcciones
8. - Filtrado de mensajes
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
 1. - Elementos que componen una presentación
2. Procedimiento de presentación
3. Fondos de diapositivas
4. Insertar y modificar texto
5. Utilidades de la aplicación

MÓDULO 8. 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.
 1. - El ejercicio económico de la empresa.
3. La función comercial de la empresa.
4. El Patrimonio de la empresa.
 1. - Elementos patrimoniales.
 2. - Masas patrimoniales.
5. La actividad empresarial y las normas.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA CONTABILIDAD.

1. Las operaciones mercantiles desde la perspectiva contable.
 1. - El hecho contable y las cuentas.
 2. - La ecuación patrimonial.
 3. - La partida doble.
 4. - El libro diario.
 5. - El libro mayor.
 6. - El balance de comprobación.
2. Normalización contable.
 1. - Marco conceptual del plan general de contabilidad.
3. Las cuentas anuales.
 1. - Formulación de las cuentas anuales.

2. - Estructura de las cuentas anuales.
 3. - Normas comunes al balance, la cuenta de pérdidas y ganancias y el estado de cambios en el patrimonio neto.
 4. - Criterios en la confección del balance.
 5. - Criterios en la confección de la cuenta de pérdidas y ganancias.
 6. - Criterios en la confección del estado de cambios en el patrimonio neto.
 7. - Criterios en la confección de la memoria.
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.
 1. - Impuesto sobre la renta de las personas físicas.
 2. - Impuesto sobre sociedades.
 3. - Impuesto sobre el patrimonio.
 4. - Impuesto sobre la renta de no residentes.
 5. - Impuesto sobre sucesiones y donaciones.
 6. - Impuesto sobre el valor añadido.
 7. - Impuesto sobre transmisiones patrimoniales y actos jurídicos documentados.
 8. - Impuestos especiales.
 9. - Impuestos sobre primas de seguros.
 10. - Tributos sobre el juego.
4. Elementos tributarios de IS, IRPF e IVA.
 1. - Impuesto sobre sociedades.
 2. - Impuesto sobre la renta de las personas físicas.
 3. - Impuesto sobre el valor añadido.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMPRAVENTA.

1. Contrato de compraventa.
 1. - Concepto.
 2. - Elementos del contrato.
 3. - Marco legal que regula la compraventa.
 4. - Contrato de compraventa civil.
 5. - Contrato de compraventa mercantil.
 6. - Forma.
 7. - Efectos legales del contrato de compraventa.
 8. - Contratos especiales de compraventa.
2. El presupuesto.
3. El pedido.
 1. - Concepto de pedido.
 2. - Formalización del pedido.
 3. - Clases de pedido.
 4. - Contenido de la nota de pedido.
4. El albarán o nota de entrega.
 1. - Concepto.
 2. - Aspectos formales.

3. - Modelos de albarán.
4. - Efectos de la firma del albarán.
5. Documentos de transporte: la carta de porte.
 1. - Contenido de la carta de porte.
 2. - Carta de porte internacional: CMR.

UNIDAD DIDÁCTICA 5. LA FACTURACIÓN.

1. El proceso de facturación.
2. La factura.
 1. - Concepto.
 2. - Requisitos formales.
 3. - Elementos que integran la factura.
 4. - Descuentos en factura.
 5. - Determinación de la base imponible.
 6. - Importes incluidos y no incluidos en la base imponible.
 7. - Cálculo de la cuota de IVA.
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.
 1. - Ámbito de aplicación.
 2. - Hecho imponible.
 3. - El sujeto pasivo.
 4. - Base imponible.
 5. - Devengo.
2. Tipos de gravámenes del IVA.
 1. - Tipo general.
 2. - Tipo reducido.
 3. - Tipo superreducido.
3. Regímenes de aplicación.
 1. - Régimen simplificado.
 2. - Régimen especial del recargo de equivalencia.
 3. - Régimen especial de agricultura, ganadería y pesca.
4. Regla de prorata.
 1. - Prorrata general.
 2. - Prorrata especial.
5. Requisitos para la deducción del IVA.
6. Declaraciones y liquidaciones periódicas de IVA.
7. Tráfico internacional e IVA.
 1. - Operaciones intracomunitarias.
 2. - Exportaciones.
 3. - Importaciones.
8. Declaraciones con operaciones intracomunitarias.

UNIDAD DIDÁCTICA 7. COBROS Y PAGOS AL CONTADO.

1. Productos y servicios financieros básicos.
 1. - Las cuentas corrientes.
2. La normativa mercantil.
3. Documentos de cobro y pago.
 1. - Recibo.
 2. - Cheque.
 3. - Domiciliación bancaria.

UNIDAD DIDÁCTICA 8. COBROS Y PAGOS APLAZADOS.

1. Capitalización simple.
 1. - Cálculo del capital final.
 2. - Cálculo del capital inicial.
 3. - Cálculo de los intereses.
 4. - Cálculo del tipo de interés.
 5. - Cálculo del tiempo.
2. Cálculo del descuento simple.
3. Capitalización compuesta.
 1. - Cálculo del capital final.
 2. - Cálculo del capital inicial.
 3. - Cálculo de los intereses.
 4. - Cálculo del tipo de interés.
 5. - Cálculo del tiempo.
4. Equivalencia financiera.
 1. - Tanto nominal y tanto efectivo TAE.
5. Documentos de cobros y pagos.
 1. - La letra de cambio.
 2. - Pagaré.
6. Operaciones financieras básicas en la gestión de cobros y pagos.
 1. - Factoring.
 2. - Confirming.
 3. - Gestión de efectos.

UNIDAD DIDÁCTICA 9. GESTIÓN DE TESORERÍA.

1. Libros registro de tesorería: caja y bancos.
 1. - Libros de caja.
 2. - Libros de 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.
 1. - Cuentas relacionadas con compras.
 2. - Normas de valoración relacionadas con compras.

2. Registro contable de las compras.
 1. - Compra con pago al contado.
 2. - Compra con pago aplazado.
 3. - Compra con pago anticipado.
3. Registro contable de operaciones relacionadas con compras.
 1. - Descuentos.
 2. - Devoluciones de compras.
 3. - Envases y embalajes.
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.
 1. - Cuentas relacionadas con ventas.
2. Registro contable de las ventas.
 1. - Ventas con pago al contado.
 2. - Ventas con pago aplazado.
 3. - Ventas con pago anticipado.
3. Registro contable de operaciones relacionadas con ventas.
 1. - Descuentos.
 2. - Devoluciones de compras.
 3. - Envases y embalajes.
 4. - Gastos en ventas.
4. Problemática contable de los derechos de cobro.
 1. - Efectos a cobrar.
 2. - Morosidad de clientes.
5. Registro contable de la declaración-liquidación de IVA.

UNIDAD DIDÁCTICA 12. GESTIÓN DE ALMACENES.

1. La gestión del stock en la empresa.
 1. - La calidad.
 2. - Las existencias.
 3. - Aprovisionamiento e inventario de materiales.
2. Gestión de inventarios.
 1. - Valoración de las mercaderías.
 2. - Técnicas de optimización de los inventarios.
3. El tratamiento contable de las mercaderías.

UNIDAD DIDÁCTICA 13. CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES FIN DE EJERCICIO.

1. El ciclo contable.
 1. - Pasos del ciclo contable.
 2. - Proceso de regularización
 3. - Regularización de las cuentas de gestión.
2. El impuesto sobre beneficios.

MÓDULO 9. RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. CARACTERÍSTICAS DE LA EMPRESA COMO COMUNIDAD DE PERSONAS

1. Tendencias actuales de la ética empresarial
2. Principios y valores de la ética
3. Ética y comportamiento humano
4. El marco ético de la RSC
5. ¿Qué elementos debe contener la RSC?
6. ¿Quién debe implementar la RSC? La peculiaridad de las PYMES
7. Análisis de la RSC en España
8. Relaciones de la empresa con los grupos de interés
9. Concepto y Tipología de los “stakeholders”
10. Herramientas de gestión de la Responsabilidad Social Corporativa

UNIDAD DIDÁCTICA 2. APLICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA (RSC)

1. Instrumentos de RSC a nivel europeo
2. Antecedentes de la RSC en la Unión Europea
3. Estado de la RSC a nivel europeo
4. La RSC en materia de Derechos Humanos
5. Códigos éticos de conducta
6. El Código Ético Empresarial
7. Los Comités Éticos y de RSC
8. Informes de RSC
9. Auditorías éticas y de RSC
10. El diseño de un programa de actuación de RSC

UNIDAD DIDÁCTICA 3. COORDINACIÓN DE LOS FLUJOS DE INFORMACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS A TRAVÉS DE LA ORGANIZACIÓN

1. Introducción a la planificación de plantillas
2. Concepto de planificación de Recursos Humanos
3. Importancia de la planificación de los Recursos Humanos: ventajas y desventajas
4. Objetivos de la planificación de Recursos Humanos
5. Modelos de planificación de los Recursos Humanos
6. El caso especial de las Pymes

UNIDAD DIDÁCTICA 4. APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS RELATIVOS A LA SELECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. Descripción y análisis de puestos de trabajo
2. El proceso de analizar los puestos de trabajo
3. El análisis de la información
4. Introducción al reclutamiento y selección del personal
5. Reclutamiento: definición y entorno
6. Canales de reclutamiento
7. Tipos de candidaturas
8. Intermediarios y mediadores en el proceso del reclutamiento

UNIDAD DIDÁCTICA 5. GESTIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS RELATIVOS A LA FORMACIÓN Y PROMOCIÓN DE PERSONAL

1. La formación como opción estratégica
2. El servicio de formación en la organización
3. La elaboración del plan de formación
4. La propuesta del plan de formación
5. Gestión del plan de formación
6. Proceso de gestión de acciones formativas
7. Evaluación del plan de formación

MÓDULO 10. SIMULACIÓN EMPRESARIAL

UNIDAD DIDÁCTICA 1. FACTORES DE LA INNOVACIÓN EMPRESARIAL

1. Evaluación del potencial emprendedor
 1. - Conocimientos
 2. - Destrezas
 3. - Actitudes
 4. - Intereses y motivaciones
2. La innovación en el desarrollo de proyectos
 1. - La importancia de la innovación en los negocios
3. Concepto de tecnología
 1. - Tipología de la tecnología
 2. - Otros tipos 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
 1. - Variables comerciales y de marketing
 2. - Variables propias
 3. - Variables de la competencia
3. Análisis DAFO de la oportunidad e idea negocio
4. Análisis del entorno de la empresa
 1. - Elección de las fuentes de información
 2. - La segmentación del mercado
 3. - La descentralización productiva como estrategia de racionalización
 4. - La externalización de servicios: "Outsourcing"
 5. - Clientes potenciales
 6. - Canales de distribución
 7. - Proveedores
 8. - Competencia
 9. - Barreras de entrada

5. Análisis de decisiones previas
 1. - Objetivos y metas
 2. - Misión del negocio
 3. - Los trámites administrativos: licencias, permisos, reglamentación y otros
6. Plan de acción
 1. - Previsión de necesidades de inversión
 2. - La diferenciación el producto
 3. - Dificultad de acceso a canales de distribución: barreras invisibles
 4. - Tipos de estructuras productivas: instalaciones y recursos materiales y humanos

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
 1. - Los elementos de la empresa
 2. - Las funciones básicas de la empresa
 3. - El empresario
2. Clasificación de las empresas
 1. - La relación de la empresa con el entorno
3. La cultura corporativa
 1. - El proceso de planificación corporativa
 2. - La estrategia a nivel corporativo
4. Sistemas: planificación, organización, información y control
5. Los procesos internos y externos de la empresa
6. La estructura organizativa de la empresa
 1. - La división funcional
 2. - Diferencia entre funciones, responsabilidades y tareas
 3. - El organigrama como estructura gráfica 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
 1. - Cálculo e interpretación de ratios
3. El presupuesto financiero
 1. - Principales fuentes de financiación
 2. - Criterios de selección
4. Planificación financiera
 1. - Ventajas e inconvenientes de las distintas modalidades de adquisición de tecnología y sistemas
 2. - Factores a tener en cuenta en la selección del proveedor
5. Rentabilidad de proyectos de inversión
6. Aplicaciones ofimáticas específicas de cálculo financiero
 1. - La hoja de cálculo, aplicada a los presupuestos y estados financieros previsionales

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

1. Trámites de constitución empresarial según la forma jurídica
 1. - El profesional autónomo
 2. - La sociedad unipersonal

3. - La sociedad civil
 4. - La comunidad de bienes
 5. - Las sociedades mercantiles
 6. - La Sociedad Cooperativa
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
 1. - La organización del registro
 2. - Procedimiento registral
 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
 1. - Responsabilidad del Dto. de RRHH
 2. - Selección de personal
2. Gestión del marketing en la empresa
 1. - Las 4 Ps del Marketing
 2. - El estudio de mercado
3. El plan de Marketing
 1. - Fases del Plan de Marketing
4. El trabajo en equipo
5. El proceso de comunicación
6. La comunicación interna en la organización
 1. - Herramientas de comunicación externa
7. Toma de decisiones

MÓDULO 11. INGLÉS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. MENSAJES ORALES

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. Identificación del propósito comunicativo de los elementos del discurso oral
6. Recursos gramaticales
7. Otros recursos lingüísticos
8. Diferentes acentos de lengua oral
9. Identificación de registros con mayor o menor grado de formalidad
10. 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-mail, burofax
4. Análisis de los errores más frecuentes

5. Identificación del propósito comunicativo
6. Recursos gramaticales
7. Relaciones lógicas
8. Relaciones temporales
9. Comprensión de sentidos implícitos, posturas o puntos de vista
10. 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. Expresiones de uso frecuente e idiomáticas en el ámbito profesional
3. Recursos gramaticales
4. Otros recursos lingüísticos
5. Fonética
6. Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro
7. Conversaciones informales improvisadas
8. Recursos utilizados en la planificación del mensaje oral
9. Estrategias para participar y mantener la interacción y para negociar significados
10. Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra
11. Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc
12. 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-mail, burofax
4. Propósito comunicativo de los elementos textuales
5. Recursos gramaticales
6. Relaciones lógicas
7. Secuenciación del discurso escrito
8. Derivación
9. Relaciones temporales
10. Coherencia textual
11. Uso de los signos de puntuación
12. Redacción, en soporte papel y digital, de textos de cierta complejidad
13. Elementos gráficos para facilitar la comprensión
14. 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 12. DIGITALIZACIÓN APLICADA A LOS SECTORES PRODUCTIVOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A LA DIGITALIZACIÓN EN LOS SECTORES PRODUCTIVOS

1. Concepto de digitalización
2. Impacto de la digitalización en diversos sectores
3. Diferencias y similitudes entre entornos IT y OT
4. Conexión entre entornos IT y OT

UNIDAD DIDÁCTICA 2. FUNDAMENTOS DE LA DIGITALIZACIÓN

1. Principios básicos de la digitalización
2. Tecnologías impulsoras de la digitalización
3. Impacto de la digitalización en la organización empresarial
4. Futuro de la digitalización en la industria

UNIDAD DIDÁCTICA 3. TECNOLOGÍAS HABILITADORAS DIGITALES (THD)

1. Identificación de tecnologías digitales
2. Aplicaciones de las THD en el desarrollo de productos y servicios
3. Impacto de las THD en la economía sostenible y eficiente
4. Nuevos mercados generados por las THD

UNIDAD DIDÁCTICA 4. CLOUD COMPUTING Y EDGE COMPUTING

1. Niveles y funciones de la nube
2. Conceptos de Edge, Fog y Mist Computing
3. Ventajas de la Cloud Computing en los sistemas conectados
4. Casos prácticos de implementación

UNIDAD DIDÁCTICA 5. APLICACIONES DE LA INTELIGENCIA ARTIFICIAL (IA)

1. Fundamentos de la Inteligencia Artificial
2. IA en la automatización de procesos
3. Relación entre IA y Big Data
4. Sectores con alta implantación de IA
5. Desafíos éticos y legales de la IA

UNIDAD DIDÁCTICA 6. DATOS Y CIBERSEGURIDAD

1. Diferencias entre dato e información
2. Ciclo de vida del dato
3. Ciencia de datos: Big Data, Machine Learning y Deep Learning
4. Procedimientos de almacenaje y seguridad de datos
5. Estrategias de ciberseguridad en entornos digitales

UNIDAD DIDÁCTICA 7. PROYECTO FINAL INTEGRADO

1. Planificación del proyecto de transformación digital
2. Descripción del proyecto

[Ver en la web](#)



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

3. Objetivos del proyecto
4. Metodología del proyecto
5. Análisis del sector y diagnóstico inicial
6. Estrategias de implementación y seguimiento
7. Medición del impacto y evaluación del proyecto
8. Presentación y defensa del proyecto

MÓDULO 13. SOSTENIBILIDAD APLICADA AL SISTEMA PRODUCTIVO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A LA SOSTENIBILIDAD EN EL SISTEMA PRODUCTIVO

1. Concepto de sostenibilidad
2. Principios del desarrollo sostenible
3. La Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)
4. Impacto de la sostenibilidad en los sectores productivos

UNIDAD DIDÁCTICA 2. TECNOLOGÍAS SOSTENIBLES Y SU IMPLEMENTACIÓN

1. Tecnologías habilitadoras para la sostenibilidad
2. Aplicación de tecnologías sostenibles en la producción
3. Energías renovables y eficiencia energética
4. Economía circular: reducción, reutilización y reciclaje

UNIDAD DIDÁCTICA 3. GESTIÓN DE RECURSOS EFICIENCIA ENERGÉTICA

1. Gestión sostenible de recursos naturales
2. Técnicas de eficiencia energética en la industria
3. Medición y reducción de la huella de carbono
4. Estrategias de conservación

UNIDAD DIDÁCTICA 4. RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA Y ÉTICA EMPRESARIAL

1. Concepto de Responsabilidad Social Corporativa (RSC)
2. Prácticas de RSC en empresas productivas
3. Ética empresarial y transparencia
4. Normativas y certificaciones de sostenibilidad

UNIDAD DIDÁCTICA 5. INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL PARA LA SOSTENIBILIDAD

1. Digitalización y su impacto en la sostenibilidad
2. Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) sostenibles
3. Inteligencia Artificial y Big Data para la sostenibilidad
4. Internet de las Cosas (IoT) y su aplicación en la sostenibilidad
5. Actividades y cuestionario

UNIDAD DIDÁCTICA 6. EVALUACIÓN Y MEJORA CONTINUA EN SOSTENIBILIDAD

1. Indicadores de sostenibilidad
2. Auditorías y evaluaciones de impacto ambiental
3. Estrategias de mejora continua en procesos productivos

4. Planes de acción y seguimiento

UNIDAD DIDÁCTICA 7. PROYECTO FINAL INTEGRADO

1. Planificación del proyecto
2. Descripción del proyecto
3. Objetivos del proyecto
4. Metodología de trabajo
5. Análisis del sector y diagnóstico inicial
6. Estrategias de implementación y seguimiento
7. Medición del impacto y evaluación del proyecto
8. Presentación y defensa del proyecto

MÓDULO 14. ITINERARIO PERSONAL PARA LA EMPLEABILIDAD I

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN AL SECTOR PRODUCTIVO Y DEFINICIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

1. Oportunidades de empleo e inserción laboral
2. Requerimientos del mercado laboral vs. función pública
3. Actitudes y aptitudes para la actividad profesional

UNIDAD DIDÁCTICA 2. COMPETENCIAS EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

1. Cultura preventiva en el ámbito laboral
2. Tipología de daños profesionales
3. Evaluación de riesgos y técnicas de prevención
4. Protocolos de actuación en emergencias
5. Derechos y deberes en prevención de riesgos
6. Gestión de la prevención en la empresa

UNIDAD DIDÁCTICA 3. INVESTIGACIÓN Y REFLEXIÓN SOBRE ITINERARIOS ACADÉMICOS Y PROFESIONALES

1. Análisis del entorno sociolaboral actual
2. Identificación de itinerarios académicos y profesionales
3. Formación permanente y adaptación al cambio

UNIDAD DIDÁCTICA 4. PLANIFICACIÓN DE UN ITINERARIO PERSONALIZADO

1. Análisis de opciones educativas y profesionales
2. Evaluación de ventajas e inconvenientes
3. Toma de decisiones en el itinerario profesional

UNIDAD DIDÁCTICA 5. ESTRATEGIAS DE ACCESO AL MERCADO DE TRABAJO POR CUENTA AJENA

1. Proceso de búsqueda de empleo
2. Fuentes de información para el empleo
3. Técnicas eficaces de búsqueda de empleo
4. Herramientas prácticas para la búsqueda de empleo

UNIDAD DIDÁCTICA 6. CONOCIMIENTO DE LA RELACIÓN LABORAL Y NORMATIVA APLICABLE

1. Derechos y obligaciones laborales
2. Modalidades de contratación
3. Organización del trabajo y derechos asociados
4. Componentes del recibo de salario
5. Seguridad Social y recursos laborales
6. Prestaciones de la Seguridad Social

UNIDAD DIDÁCTICA 7. EVALUACIÓN DEL POTENCIAL PROFESIONAL Y DESARROLLO DE LA AUTOORIENTACIÓN

1. Autoevaluación de intereses y habilidades
2. Competencias personales y sociales para el empleo
3. Diseño de un proyecto profesional
4. Autoestima y búsqueda de empleo
5. Plan de acción para la mejora de la empleabilidad

UNIDAD DIDÁCTICA 8. ESTRATEGIAS PARA EL APRENDIZAJE AUTÓNOMO Y USO DE TECNOLOGÍAS DIGITALES

1. Responsabilidad en el desarrollo profesional
2. Adaptación al entorno laboral
3. Configuración de un entorno personal de aprendizaje
4. Competencia digital y empleabilidad
5. Identidad digital y marca personal
6. Diseño de un plan de desarrollo individual
7. Aplicación de herramientas de aprendizaje autónomo
8. Optimización del entorno de aprendizaje para el desarrollo profesional

MÓDULO 15. ITINERARIO PERSONAL PARA LA EMPLEABILIDAD II

UNIDAD DIDÁCTICA 1. PLANIFICACIÓN Y ESTRATEGIAS PARA PROCESOS SELECTIVOS DE EMPLEO

1. Técnicas de selección de personal en el sector
2. Estrategias de búsqueda de empleo
3. Superación de procesos selectivos en el sector privado y público
4. Construcción y proyección de la marca personal

UNIDAD DIDÁCTICA 2. COMPETENCIAS PERSONALES, SOCIALES Y EMOCIONALES PARA LA EMPLEABILIDAD

1. Importancia de las competencias personales y sociales en la empleabilidad
2. Trabajo en equipo y toma de decisiones
3. Técnicas y recursos de presentación y comunicación
4. Gestión del tiempo y programación de actividades
5. Estrategias de gestión emocional
6. Flexibilidad y actitud positiva ante conflictos

UNIDAD DIDÁCTICA 3. HABILIDADES EMPRENDEDORAS Y PROCESOS DE INNOVACIÓN

Ver en la web



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

1. Concepto de innovación y sostenibilidad
2. Metodologías para emprender e innovar
3. Desarrollo de habilidades emprendedoras e intraemprendimiento
4. Trabajo colaborativo en procesos de innovación
5. Competencia digital para la innovación y modernización del sector
6. Integración de políticas de sostenibilidad en estrategias empresariales

UNIDAD DIDÁCTICA 4. IDENTIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE IDEAS EMPRENDEDORAS

1. Análisis de problemas y oportunidades emprendedoras
2. Proceso creativo para generar ideas de valor
3. Diseño de modelos de negocio y gestión
4. Valores éticos y sociales en el emprendimiento
5. Economía circular y economía del bien común
6. Análisis del entorno general y específico
7. Validación del perfil y problema del destinatario
8. Prototipado y validación de soluciones
9. Estrategias de marketing y comunicación

UNIDAD DIDÁCTICA 5. DESARROLLO DE UN PROYECTO EMPRENDEDOR

1. Conceptos básicos del emprendimiento e innovación social
2. Liderazgo ético y sostenible
3. Tecnología como motor del cambio productivo
4. Pensamiento de diseño para detectar necesidades
5. Diseño de modelos de negocio ecosociales y tecnológicos
6. Metas de desarrollo sostenible en modelos de negocio
7. Análisis de viabilidad del proyecto emprendedor
8. Opciones financieras socialmente responsables
9. Definición de agentes y participación en el proyecto
10. Actividades y cuestionario

UNIDAD DIDÁCTICA 6. PROYECTO FINAL INTEGRADO

1. Descripción del proyecto
2. Objetivos del proyecto
3. Metodología de trabajo
4. Recopilación y análisis de información del sector
5. Evaluación de riesgos y oportunidades
6. Diseño de un modelo de negocio innovador
7. Implementación de estrategias de marketing y comunicación
8. Presentación y defensa del proyecto

Solicita información sin compromiso

¡Matricularme ya!

Teléfonos de contacto

España		+34 900 831 200	Argentina		54-(11)52391339
Bolivia		+591 50154035	Estados Unidos		1-(2)022220068
Chile		56-(2)25652888	Guatemala		+502 22681261
Colombia		+57 601 50885563	Mexico		+52-(55)11689600
Costa Rica		+506 40014497	Panamá		+507 8355891
Ecuador		+593 24016142	Perú		+51 1 17075761
El Salvador		+503 21130481	República Dominicana		+1 8299463963

!Encuétranos aquí!

Edificio Educa Edtech

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

 formacion@euroinnova.com

 www.euroinnova.com

Horario atención al cliente

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

¡Síguenos para estar al tanto de todas nuestras novedades!

España     

Latino America  

Reública Dominicana  

Ver en la web



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

 By
EDUCA EDTECH
Group