



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION



Máster en Gestión Administrativa + Titulación Universitaria





Elige aprender en la escuela
líder en formación online

ÍNDICE

1 | Somos Educa
Business
School

2 | Rankings

3 | Alianzas y
acreditaciones

4 | By EDUCA
EDTECH
Group

5 | Metodología
LXP

6 | Razones por
las que
elegir Educa
Business
School

7 | Financiación
y Becas

8 | Métodos de
pago

9 | Programa
Formativo

10 | Temario

11 | Contacto

SOMOS EDUCA BUSINESS SCHOOL

EDUCA Business School es una institución de formación online especializada en negocios. Como miembro de la Comisión Internacional de Educación a Distancia y con el prestigioso Certificado de Calidad AENOR (normativa ISO 9001) nuestra institución se distingue por su compromiso con la excelencia educativa.

Nuestra **oferta formativa**, además de **satisfacer las demandas del mercado laboral** actual, puede bonificarse como formación continua para el personal trabajador, así como ser homologados en Oposiciones dentro de la Administración Pública. Las titulaciones de EDUCA Business School se pueden certificar con la Apostilla de La Haya dotándolos de validez internacional en más de 160 países.

Más de

18

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](#)



Unlock your
potential, online and beyond



QS, sello de excelencia académica

Educa Business School: 5 estrellas en educación online

RANKINGS DE EDUCA BUSINESS SCHOOL

Educa Business School se engloba en el conjunto de EDUCA EDTECH Group, que ha sido reconocido por su trabajo en el campo de la formación online.

Todas las entidades bajo el sello EDUCA EDTECH 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. Gracias a ello ha conseguido el reconocimiento de diferentes rankings a nivel nacional e internacional.



[Ver en la web](#)

ALIANZAS Y ACREDITACIONES



Ver en la web

BY EDUCA EDTECH

Educa Business School 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 EDUCA BUSINESS SCHOOL

1. FORMACIÓN ONLINE ESPECIALIZADA

Nuestros alumnos acceden a un modelo pedagógico innovador **de más de 20 años de experiencia educativa con Calidad Europea.**



2. METODOLOGÍA DE EDUCACIÓN FLEXIBLE

Con nuestra metodología estudiarán **100% online** y nuestros alumnos/as tendrán acceso los 365 días del año a la plataforma educativa.



3. CAMPUS VIRTUAL DE ÚLTIMA TECNOLOGÍA



Contamos con una **plataforma avanzada** con material adaptado a la realidad empresarial, que fomenta la participación, interacción y comunicación con alumnos de distintos países.

4. DOCENTES DE PRIMER NIVEL

Nuestros docentes están acreditados y formados en **Universidades de alto prestigio en Europa**, todos en activo y con una amplia experiencia profesional.



5. TUTORÍA PERMANENTE



Contamos con un **Centro de Atención al Estudiante CAE**, que brinda atención personalizada y acompañamiento durante todo el proceso formativo.

6. DOBLE MATRICULACIÓN

Algunas de nuestras acciones formativas cuentan con la llamada **Doble matriculación**, que te permite obtener dos formaciones, ya sean de masters o curso, al precio de una.



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,
COLEGIADOSAS**



[Solicitar información](#)

MÉTODOS DE PAGO

Con la Garantía de:



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



Nos adaptamos a todos los métodos de pago internacionales:



y muchos más...



Ver en la web

Máster en Gestión Administrativa + Titulación Universitaria



DURACIÓN
1500 horas



**MODALIDAD
ONLINE**



**ACOMPANIAMIENTO
PERSONALIZADO**



CREDITOS
10 ECTS

Titulación

Doble Titulación: - Titulación de Master en Gestión Administrativa con 1500 horas expedida por EDUCA BUSINESS SCHOOL como Escuela de Negocios Acreditada para la Impartición de Formación Superior de Postgrado, con Validez Profesional a Nivel Internacional - Titulación Universitaria en Auxiliar Administrativo con 10 Créditos Universitarios ECTS. Formación Continua baremable en bolsas de trabajo y concursos oposición de la Administración Pública.

[Ver en la web](#)



EDUCA BUSINESS SCHOOL

como centro acreditado para la impartición de acciones formativas
expide el presente título propio

NOMBRE DEL ALUMNO/A

con número de documento XXXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

Nombre del curso

con una duración de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación de Educa Business School.

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

Con una calificación XXXXXXXXXXXXX.

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

Firma del Alumno/a
NOMBRE ALUMNO/A

La Dirección Académica
NOMBRE DE AREA MANAGER



Con Estatuto Consultivo, Categoría Superior del Consejo Económico y Social de la UNED (CCEP) (Plan: Procedimiento 0005)

Descripción

Este Master en Gestión Administrativa le ofrece una formación especializada en la materia. Debemos saber que para el área de Administración y Gestión es muy importante profundizar y adquirir los conocimientos de Plan General de Contabilidad.

Objetivos

Este Máster en Gestión Administrativa facilitará el alcance de los siguientes objetivos establecidos: - Interpretar los documentos-justificantes mercantiles habituales derivados de la actividad empresarial y relevantes en la realización de los registros contables, reconociendo la información contenida en los mismos -Registrar contablemente las operaciones económicas aplicando el método contable de partida doble, sus instrumentos y sus fases -Aplicar el método contable de partida doble al registro de las transacciones económicas de acuerdo con las normas contables en vigor -Cumplimentar los libros auxiliares de IVA y de bienes de inversión aplicando la normativa del impuesto - Confeccionar los documentos básicos de las operaciones de compraventa, utilizando los medios informáticos o telemáticos, realizando los cálculos necesarios y aplicando la legislación mercantil y fiscal vigente. - Aplicar métodos de control de existencias, teniendo en cuenta los principales sistemas de gestión de almacén y las tipologías de productos y/o servicios, en distintas actividades empresariales. - Cumplimentar los documentos de cobro o pago, convencionales o telemáticos, dentro de su ámbito de responsabilidad y de acuerdo con las indicaciones recibidas, con la finalidad de liquidar las operaciones derivadas de la actividad empresarial. - Gestionar la presentación de documentos de cobros y pagos ante bancos, Administraciones Públicas y organizaciones en general, de acuerdo con la normativa vigente y el procedimiento interno, con la finalidad de cumplir con las obligaciones de cobro-pago ante terceros respetando los plazos. - Actualizar la información y la documentación derivada de los procesos y actividades del área de recursos humanos –selección, comunicación interna, formación,

Ver en la web

desarrollo, compensación y beneficios–, atendiendo a los procedimientos previamente establecidos por la organización, para contribuir a la consecución de los objetivos del área de recursos humanos. - Conocer el funcionamiento básico de los elementos que conforman el equipo informático disponible en el desarrollo de la actividad administrativa, con el fin de garantizar su operatividad. – Identificar el hardware del equipo informático señalando funciones básicas. - Utilizar las herramientas de búsqueda, recuperación y organización de la información dentro del sistema, y en la red

A quién va dirigido

Este Master en Gestión Administrativa está dirigido a todas aquellas personas interesadas en el ámbito de Administración y Gestión y quieran especializarse en Gestión Administrativa

Para qué te prepara

Este Master en Gestión Administrativa le prepara para adquirir unos conocimientos específicos dentro del área desarrollando en el alumno unas capacidades para desenvolverse profesionalmente en el sector, y más concretamente en Gestión Administrativa

Salidas laborales

Con este Máster Online, ampliarás tus formación en el ámbito de administración y gestión empresarial. Te permitirá desarrollar tu actividad profesional en el área de gestión administrativa.

TEMARIO

PARTE 1. PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTERPRETACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y DE LA NORMATIVA MERCANTIL Y CONTABLE.

1. Documentación mercantil y contable
2. La Empresa: Clases de empresas
3. Conceptos básicos: ingreso-cobro; gasto-pago

UNIDAD DIDÁCTICA 2. EL PATRIMONIO DE LA EMPRESA

1. Concepto contable del patrimonio
2. Inventario y masas patrimoniales

UNIDAD DIDÁCTICA 3. REGISTROS CONTABLES DE LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL.

1. El instrumento de representación contable: Teoría de las cuentas
2. El método de registro contable: La partida doble
3. Balance de comprobación de sumas y saldos
4. El resultado de la gestión y su representación contable: la cuenta de pérdidas y ganancias
5. Plan General Contable en vigor
6. Amortización y provisión
7. Periodificación de gastos e ingresos
8. Realizar un ciclo contable básico completo
9. Cierre y apertura de la contabilidad
10. La responsabilidad y la confidencialidad en los registros contables: Código deontológico, el delito contable, normativa mercantil en torno al secreto contable

UNIDAD DIDÁCTICA 4. CONTABILIDAD DEL IVA EN LOS LIBROS AUXILIARES.

1. Operaciones sujetas, no sujetas y exentas al impuesto
2. Tipos de IVA vigentes en España
3. Contabilización del IVA
4. El IVA en las operaciones intracomunitarias
5. Liquidación del Impuesto

PARTE 2. GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PROCESO COMERCIAL

UNIDAD DIDÁCTICA 1. TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PROCEDIMIENTO DE OPERACIONES DE COMPRA-VENTA CONVENCIONAL

1. Selección de proveedores: Criterios de selección.
2. Gestión administrativa del seguimiento de clientes.
3. Identificación de documentos básicos
4. Confección y cumplimentación de documentación administrativa en operaciones de

compraventa.

5. Identificación y cálculo comercial en las operaciones de compra y venta.
6. Cotejo de los datos de los documentos formalizados con: los precedentes, los datos proporcionados por clientes-proveedores.
7. Tramitación y gestión de las incidencias detectadas en el procedimiento administrativo de compra-venta.
8. Aplicación de la normativa vigente en materia de actualización, seguridad y confidencialidad.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. APLICACIÓN DE LA NORMATIVA MERCANTIL Y FISCAL VIGENTE EN LAS OPERACIONES DE COMPRAVENTA

1. Legislación mercantil básica.
2. Legislación fiscal básica.
3. Legislación sobre IVA.
4. Conceptos básicos de Legislación mercantil y fiscal de la Unión Europea: Directivas Comunitarias y operaciones intracomunitarias.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. GESTIÓN DE STOCKS E INVENTARIOS

1. Conceptos básicos: existencias, materias primas, embalaje, envasado y etiquetado.
2. Almacenamiento: sistemas de almacenaje, ubicación de existencias, análisis de la rotación.
3. Procedimiento administrativo de la gestión de almacén.
4. Sistemas de gestión de existencias convencionales: características y aplicación práctica.
5. Control de calidad en la gestión de almacén.
6. Los distintos sistemas de control de calidad: aspectos básicos.

PARTE 3. GESTIÓN OPERATIVA DE TESORERÍA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. NORMATIVA MERCANTIL Y FISCAL QUE REGULA LOS INSTRUMENTOS FINANCIEROS.

1. Intermediarios financieros y Agentes económicos.
2. Características y finalidad de los instrumentos financieros al servicio de la empresa.
3. La Ley Cambiaria y del Cheque.
4. La Letra de Cambio.
5. El Pagaré.
6. Otros medios de cobro y pago. Características y finalidad.
7. Identificación de tributos e impuestos.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. CONFECCIÓN Y EMPLEO DE DOCUMENTOS DE COBRO Y PAGO EN LA GESTIÓN DE TESORERÍA.

1. Documentos de cobro y pago en forma convencional o telemática.
2. Identificación de operaciones financieras básicas en la gestión de cobros y pagos.
3. Cumplimentación de libros registros.
4. Tarjetas de crédito y de débito.
5. Gestión de tesorería a través de banca on line.
6. Obtención y cumplimentación de documentos oficiales a través de Internet.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. MÉTODOS BÁSICOS DE CONTROL DE TESORERÍA.

1. El presupuesto de tesorería.
2. El libro de caja.
3. El libro de bancos.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. OPERACIONES DE CÁLCULO FINANCIERO Y COMERCIAL.

1. Utilización del interés simple en operaciones básicas de tesorería.
2. Aplicación del interés compuesto en operaciones básicas de tesorería.
3. Descuento simple.
4. Cuentas corrientes.
5. Cuentas de crédito.
6. Cálculo de comisiones bancarias.

UNIDAD DIDÁCTICA 5. MEDIOS Y PLAZOS DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.

1. Formas de presentar la documentación sobre cobros y pagos.
2. Organismos a los que hay que presentar documentación.
3. Presentación de la documentación a través de Internet.
4. Descarga de programas de ayuda para la cumplimentación de documentos de pago.
5. Utilización de mecanismos de pago en entidades financieras a través de internet.
6. Utilización de Banca on line.

PARTE 4. GESTIÓN AUXILIAR DEL PERSONAL

UNIDAD DIDÁCTICA 1. NORMATIVA LABORAL Y DE ORGANIZACIÓN DE LAS RELACIONES LABORALES EN LA EMPRESA:

1. Normas laborales constitucionales.
2. El Estatuto de los trabajadores:
3. Ley General de la Seguridad Social:
4. Convenios colectivos:

UNIDAD DIDÁCTICA 2. EL CONTRATO DE TRABAJO.

1. Requisitos.
2. Partes del contrato: Trabajador. Empresario.
3. Forma del contrato.
4. Validez.
5. Duración.
6. Modalidades de contratos:
7. Obtención de los modelos de contratos en las páginas oficiales de la administración.
8. Cumplimentación de modelos de contratos con medios informáticos.
9. Comunicación de las modalidades de contratación laboral.
10. La jornada de trabajo:
11. Modificación del contrato:
12. Suspensión contractual del contrato:
13. Extinción del contrato:
14. El despido objetivo:
15. El despido colectivo:

16. El despido disciplinario:
17. El finiquito:

UNIDAD DIDÁCTICA 3. RETRIBUCIÓN SALARIAL Y ACTUACIÓN ANTE LA SEGURIDAD SOCIAL.

1. Estructura salarial:
2. Estructura del recibo de salario:
3. El salario mínimo interprofesional.
4. Pago del salario: tiempo, lugar y forma.
5. Garantías salariales.
6. Regímenes de la Seguridad Social.
7. Inscripción de la empresa en la Seguridad Social.
8. Afiliación. Altas. Bajas:
9. Obligación de cotizar a la Seguridad Social.
10. Periodo de formalización, liquidación y pago.
11. Responsabilidad del empresario ante la Seguridad Social.
12. Sistema electrónico de comunicación de datos. Autorización. Funcionamiento. Cotización.
13. Infracciones.
14. Sanciones.
15. Cálculo de la retribución y cotización utilizando medios informáticos.
16. Actualización de tablas, baremos y referencias de datos de los trabajadores.
17. Creación de ficheros para remisión electrónica a la Seguridad Social y a entidades financieras.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

1. Selección de personal:
2. Formación de Recursos Humanos:
3. Control de personal:
4. Aplicaciones informáticas para la gestión de Recursos Humanos:
5. Fundamentos y principios básicos de un modelo de calidad total.
6. Normas de protección de datos.
7. Prevención de riesgos laborales:
8. Normas básicas de protección del medio ambiente en el ámbito laboral.

PARTE 5. SISTEMA OPERATIVO, BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN: INTERNET/INTRANET Y CORREO ELECTRÓNICO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN AL ORDENADOR (HARDWARE Y SOFTWARE)

1. Hardware
2. Software

UNIDAD DIDÁCTICA 2. UTILIZACIÓN BÁSICA DE LOS SISTEMAS OPERATIVOS HABITUALES

1. Sistema operativo
2. Interface
3. Carpetas, directorios y operaciones con ellos
4. Ficheros, operaciones con ellos
5. Aplicaciones y herramientas del sistema operativo

6. Exploración/ navegación por el sistema operativo
7. Configuración de elementos del sistema operativo
8. Utilización de cuentas de usuario
9. Creación de Backup
10. Soportes para la realización de Backup
11. Realización de operaciones básicas en un entorno de red

UNIDAD DIDÁCTICA 3. INTRODUCCIÓN A LA BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN DE INTERNET

1. Qué es Internet
2. Aplicaciones de Internet dentro de la empresa
3. Historia de Internet
4. Terminología relacionada
5. Protocolo TCP/IP
6. Direccionamiento
7. Acceso a Internet
8. Seguridad y ética en Internet

UNIDAD DIDÁCTICA 4. NAVEGACIÓN POR LA WORLD WIDE WEB

1. Definiciones y términos
2. Navegación
3. Histórico
4. Manejar imágenes
5. Guardado
6. Búsqueda
7. Vínculos
8. Favoritos
9. Impresión
10. Caché
11. Cookies
12. Nivel de seguridad

UNIDAD DIDÁCTICA 5. UTILIZACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO COMO INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN

1. Introducción
2. Definiciones y términos
3. Funcionamiento
4. Gestores de correo electrónico
5. Correo Web

UNIDAD DIDÁCTICA 6. TRANSFERENCIA DE FICHEROS FTP

1. Introducción
2. Definiciones y términos relacionados

PARTE 6. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA ACTUACIÓN PERSONAL Y PROFESIONAL EN LAS ACTIVIDADES

ADMINISTRATIVAS

1. Planificación y Organización del Trabajo
2. El Espíritu de Equipo y la Sinergia
3. El Clima de Trabajo
4. Ética Personal y Profesional

UNIDAD DIDÁCTICA 2. TRAMITACIÓN DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA

1. Circulación Interna de Correspondencia y Documentación
2. Otros Canales y Medios de Comunicación
3. Servicio de Correos y Mensajería
4. Embalaje y Empaquetado Básico

UNIDAD DIDÁCTICA 3. GESTIÓN AUXILIAR DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA BÁSICA

1. Los documentos administrativos en entidades públicas y privadas.
2. Elementos.
3. Funciones.
4. Características.
5. Clasificación.
6. Métodos de registro.
7. Normativa básica para su elaboración.
8. Documentos administrativos en la gestión de la compraventa:
9. El pedido: elementos, requisitos, clases, emisión, recepción y control.
10. El albarán o nota de entrega: elementos, requisitos, emisión y verificación.
11. La factura: elementos, requisitos, emisión, verificación y rectificación.
12. El recibo: concepto, partes y domiciliación bancaria.
13. Documentos administrativos en la gestión productiva y de personal:
14. Ordenes de trabajo.
15. La nómina: componentes y registro.
16. Otros documentos administrativos y empresariales:
17. Instancias.
18. Certificados.
19. Actas.
20. Informes.
21. Memorias.
22. Operaciones informáticas de facturación y nóminas:

UNIDAD DIDÁCTICA 4. TRAMITACIÓN DE OPERACIONES BÁSICAS DE COBROS Y PAGOS

1. Operaciones Básicas de Cobro y Pago
2. Descripción de los Medios de Pago
3. Modelos de Documentación de Cobro y Pago, convencionales o telemáticos
4. Complimentación de libros de Caja y Bancos
5. Impresos Correspondientes a los Servicios Bancarios Básicos
6. Gestión de Tesorería: Banca Online

UNIDAD DIDÁCTICA 5. REGISTRO Y CONTROL BÁSICO DE MATERIAL Y EQUIPOS DE OFICINA

1. Descripción de Material y Equipos de Oficina
2. Procedimiento de Aprovisionamiento de Material
3. Gestión Básica de Inventarios
4. Criterios de Valoración y Control de las Existencias
5. Aplicación de la Hoja de Cálculo.

UNIDAD DIDÁCTICA 6. ATENCIÓN AL CLIENTE. CALIDAD EN EL SERVICIO

1. El Cliente
2. La Calidad en la Atención al Cliente
3. Pautas Generales de Atención al Cliente

UNIDAD DIDÁCTICA 7. ATENCIÓN AL CLIENTE: RECEPCIÓN, VISITAS Y ENTREVISTAS

1. Introducción a la recepción del cliente
2. Gestión de Visitas
3. Organización de la Entrevista
4. Proporcionar Información

UNIDAD DIDÁCTICA 8. GESTIÓN DE QUEJAS Y RECLAMACIONES

1. Introducción
2. Como Reducir la Tensión
3. Redactar y Atender Quejas
4. Soluciones

UNIDAD DIDÁCTICA 9. CONCEPTOS BÁSICOS EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

1. Introducción
2. El Trabajo
3. La Salud
4. Efectos en la Productividad de las condiciones de trabajo y Salud
5. La Calidad

UNIDAD DIDÁCTICA 10. LOS RIESGOS PROFESIONALES

1. Introducción
2. Factores de Riesgo
3. Daños derivados del trabajo

UNIDAD DIDÁCTICA 11. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN OFICINAS Y SECTOR DE LA ADMINISTRACIÓN

1. Características de la actividad laboral
2. Riesgos profesionales específicos de la familia profesional Administración y Oficinas

UNIDAD DIDÁCTICA 12. LA COMUNICACIÓN ORAL I

1. La Comunicación Oral en la Empresa
2. Precisión y Claridad en el lenguaje

3. Elementos de la Comunicación oral eficaz
4. Técnicas de Intervención verbal

UNIDAD DIDÁCTICA 13. LA COMUNICACIÓN ORAL II.

1. Formas de Comunicación Oral en la Empresa
2. Hablar en Público
3. La Entrevista en la Empresa

Solicita información sin compromiso

¡Matricularme ya!

Telefonos 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!



Ver en la web

