



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION



Máster en Procesos Administrativos en Contabilidad y Comercio + Titulación Universitaria



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 | Programa Formativo

8 | Temario

9 | 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](#)

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



FONDO
SOCIAL
EUROPEO



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.

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.



Máster en Procesos Administrativos en Contabilidad y Comercio + Titulación Universitaria



DURACIÓN
1500 horas



**MODALIDAD
ONLINE**



**ACOMPANIAMIENTO
PERSONALIZADO**



CREDITOS
10 ECTS

Titulación

Doble Titulación: - Titulación de Master en Procesos Administrativos en Contabilidad y Comercio 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 de Auxiliar de Archivo y Bibliotecas 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 Sello de Calidad, Categoría Superior del Consejo Económico y Social de la UNED (CCE) (Plan: Resolución 100/15)

Descripción

Si trabaja en el sector de la administración y desea especializarse en aspectos administrativos para tareas contables o comerciales este es su momento, con el Master en Procesos Administrativos en Contabilidad y Comercio podrá adquirir los conocimientos esenciales para desempeñar su labor con éxito, realizando estrategias administrativas oportunas para ser un profesional en la materia.

Objetivos

El Máster Procesos Administrativos tiene los siguientes objetivos: Aplicar las técnicas de registro y archivo de la información, pública y/o privada, que faciliten el acceso, la seguridad y la confidencialidad de la documentación en soporte papel, ejecutar los procedimientos que garanticen la integridad, seguridad, disponibilidad y confidencialidad de la información, utilizar las prestaciones básicas y asistentes de aplicaciones informáticas de bases de datos para la obtención y presentación de información, creando las consultas, informes y otros objetos personalizados en función de unas necesidades propuestas, 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, recoger los pedidos habituales de los clientes por los distintos canales disponibles en la organización, aplicando los procedimientos y protocolos internos e identificando posibles oportunidades de negocio, a fin de satisfacer sus requerimientos y transmitir la información facilitada, registrar en el sistema de información comercial, los datos necesarios para las operaciones de compra y venta, de acuerdo con las instrucciones recibidas, utilizando los criterios internos y los medios informáticos y telemáticos, para facilitar una gestión eficaz, formalizar la documentación correspondiente al pedido solicitado por el cliente, o dirigido al proveedor, utilizando las aplicaciones informáticas estándar y/o específicas y

Ver en la web

verificando su corrección, de acuerdo con el procedimiento interno y la normativa vigente, para la gestión eficaz del proceso administrativo de compra y venta.

Para qué te prepara

El Máster Procesos Administrativos está dirigido a todos aquellos profesionales del sector que deseen seguir formándose en la materia, así como a personas que deseen especializarse en procesos administrativos orientados a la contabilidad y el comercio.

A quién va dirigido

El Máster Procesos Administrativos le prepara para especializarse en las actividades administrativas relacionadas con el entorno de la contabilidad y comercio, aprendiendo técnicas de atención al cliente entre otras.

Salidas laborales

Con el Máster Procesos Administrativos, ampliarás tu formación en el ámbito empresarial. Asimismo, podrás desarrollar tu actividad profesional como experto en administración, contabilidad y comercio podrás desempeñar diferentes cargos relacionados con la Administración, la contabilidad y el comercio. Además, estarás capacitado para ejercer tu labor en atención al cliente con las diferentes técnicas.

TEMARIO

PARTE 1. AUXILIAR DE ARCHIVO Y BIBLIOTECAS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. EL ARCHIVO

1. Flujo documental de la empresa
2. Conceptos
3. Niveles de archivo
4. Clasificación de documentos
5. Ciclo vital de los documentos
6. Valor de los documentos
7. La seguridad en el archivo

UNIDAD DIDÁCTICA 2. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

1. Métodos de ordenación: alfabética, numérica, por índice temático, cronología y toponímica
2. Sistemas de clasificación del archivo: tradicional, ordenador, microfilm. Soportes de archivo
3. Inventario. Características de un buen archivo
4. Archivo de puesto, departamental y corporativo. La transferencia y el expurgo
5. Gestión documental informática

UNIDAD DIDÁCTICA 3. RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN

1. Identificación de fuentes de información
2. Recuperación de información
3. Metodología de búsqueda electrónica de información
4. Selección, discriminación y valoración de la información

UNIDAD DIDÁCTICA 4. NORMAS QUE INTERVIENEN EN EL TRATAMIENTO DE DATOS E INFORMACIÓN

1. Ética y legalidad en la recopilación de información en soportes informáticos
2. Normas sobre propiedad intelectual
3. Protección de datos de carácter personal

UNIDAD DIDÁCTICA 5. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN CON PROCESADORES DE TEXTO

1. El aspecto de los caracteres
2. El aspecto de un párrafo
3. Aplicación de estilos
4. Inserción en ediciones de textos
5. Selección de un bloque de texto

UNIDAD DIDÁCTICA 6. DOCUMENTOS PROFESIONALES

1. Creación y uso de plantillas
2. Creación de formularios
3. Combinación de correspondencia

4. Impresión de textos

UNIDAD DIDÁCTICA 7. ORGANIZACIÓN Y OPERACIONES CON HOJAS DE CÁLCULO

1. Libro de trabajo y hoja de cálculo
2. Copiar y mover bloques
3. SUMA
4. Fórmulas y operadores de cálculo de las fórmulas
5. Calcular subtotales
6. Rango de funciones
7. Funciones principales

UNIDAD DIDÁCTICA 8. REPRESENTACIÓN GRÁFICA EN DOCUMENTOS

1. Representaciones gráficas
2. Elaboración de organigramas, diagramas y mapas
3. Elaboración de tablas
4. Procedimientos de integración de representaciones gráficas en documentos

UNIDAD DIDÁCTICA 9. PROCESO DE ACOGIDA Y ATENCIÓN AL USUARIO DE LA BIBLIOTECA

1. Proceso de comunicación
2. Utilización de canales de comunicación: informático, telefónico, postal, entre otros
3. Comunicación verbal
4. Comunicación no verbal
5. Técnicas de recogida de información:
6. Entrevistas
7. Cuestionarios
8. Observación
9. Otros
10. Categorización de las bibliotecas:
11. Concepto de servicios bibliotecarios
12. Tipología de bibliotecas
13. Funciones de la biblioteca
14. Tipología de servicios en las bibliotecas
15. Proceso de explicación de instalaciones y espacios de la biblioteca
16. Análisis de la información orientada al diseño de los servicios bibliotecarios en una comunidad
17. Información sociocultural del ámbito geográficos y/o institucional determinado
18. Estudios de usuarios y fuentes de conocimiento de la comunidad: conceptos y objetivos

UNIDAD DIDÁCTICA 10. CARTAS DE SERVICIO, REGLAMENTOS Y GESTIÓN DE LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

1. Análisis de la normativa y reglamentación de bibliotecas
2. Proceso de elaboración y gestión de las Cartas de Servicio de bibliotecas:
3. Definición de compromisos de servicio
4. Indicadores de calidad
5. Definición de canales de sugerencias, reclamaciones y felicitaciones

UNIDAD DIDÁCTICA 11. PROCESO DE ORIENTACIÓN BIBLIOGRÁFICA EN LAS BIBLIOTECAS

1. Análisis de usuarios
2. Tipología
3. Fuentes para informarse sobre los usuarios: directas e indirectas
4. Detección de necesidades informativas
5. Resolución de consultas bibliográficas
6. Canales de recepción
7. Tipología: básicas y avanzadas
8. Estudio y clasificación de las fuentes de información
9. Análisis de características y prestaciones de las herramientas bibliográficas en las bibliotecas
10. Tipologías: catálogos, páginas web, blogs, wikis, redes sociales, otros
11. Estrategias de búsqueda de información
12. Técnicas de actualización
13. Sistemas de ordenación y colocación de documentos en las bibliotecas
14. Técnicas de orientación al usuario sobre la ubicación de los fondos bibliográficos y el sistema de ordenación establecido por la biblioteca
15. Comunicación verbal
16. Documentos informativos
17. Apoyo personalizado

UNIDAD DIDÁCTICA 12. ELABORACIÓN DE MATERIALES DIVULGATIVOS RELATIVOS A LA BIBLIOTECA

1. Tipología de materiales de difusión en función de su finalidad e identificación de diferentes soportes:
2. Guías de información
3. Guías de lectura
4. Folletos
5. Carteles
6. Otros
7. Sistemática de elaboración y actualización de materiales divulgativos
8. Técnicas de redacción de documentos
9. Tratamiento de imágenes
10. Tratamiento de textos
11. Criterios de calidad
12. Procesos de difusión de la información
13. Canales de difusión
14. Aplicación de las TICs a los procesos de difusión de la información

UNIDAD DIDÁCTICA 13. FORMACIÓN DE USUARIOS EN LAS BIBLIOTECAS

1. Proceso de detección de necesidades formativas de los usuarios de la biblioteca
2. Tipología de necesidades
3. Fuentes para informarse sobre los usuarios: directas e indirectas
4. Utilización de herramientas bibliográficas
5. Tipología
6. Características
7. Prestaciones
8. Informática básica para bibliotecas

9. Sistemas operativos
10. Navegadores
11. Buscadores
12. Páginas web
13. Catálogos automatizados de bibliotecas
14. Ofimática
15. Sistemas de localización y acceso a la información de fondos bibliográficos en las bibliotecas
16. Interpretación de Signaturas
17. Aplicación de las Tecnologías de la Información y la Comunicación. (TIC) a bibliotecas

PARTE 2. 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 3. APLICACIONES INFORMÁTICAS DE CONTABILIDAD

UNIDAD DIDÁCTICA 1. PROGRAMAS DE CONTABILIDAD

1. Estructura de los programas de contabilidad
2. Prestaciones, funciones y procedimientos
3. Dar de alta empresas en la aplicación informática y sus datos correspondientes
4. Las cuentas
5. Instalación y utilización de aplicaciones informáticas actualizadas
6. Realización de Copias de seguridad

UNIDAD DIDÁCTICA 2. REGISTRO CONTABLE A TRAVÉS DE APLICACIONES INFORMÁTICAS

1. Introducción de datos contables en la aplicación
2. Utilidades de los asientos
3. Introducir asientos que permitan el cálculo automático del IVA
4. Libros contables
5. Utilización de asientos predefinidos para operaciones habituales en la empresa
6. Regularización o liquidación del IVA
7. Balance de Comprobación de sumas y saldos
8. Realización del Cierre del ejercicio
9. Obtención de las Cuentas Anuales
10. Apertura de la contabilidad
11. Actualización de las cuentas codificadas en la aplicación
12. Actualización de los asientos y de los conceptos predefinidos

PARTE 4. ATENCIÓN AL CLIENTE EN EL PROCESO COMERCIAL

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ATENCIÓN AL CLIENTE EN LAS OPERACIONES DE COMPRAVENTA

1. El departamento comercial:
2. Procedimiento de comunicación comercial:
3. Identificación del perfil psicológico de los distintos clientes:
4. Relación con el cliente a través de distintos canales: -
5. Criterios de calidad en la atención al cliente: satisfacción del cliente
6. Aplicación de la confidencialidad en la atención al cliente

UNIDAD DIDÁCTICA 2. COMUNICACIÓN DE INFORMACIÓN COMERCIAL EN LOS PROCESOS DE COMPRAVENTA

1. El proceso de compraventa como comunicación:
2. La venta telefónica:

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ADAPTACIÓN DE LA COMUNICACIÓN COMERCIAL AL TELEMARKETING

1. Aspectos básicos del Telemarketing:
2. La operativa general del teleoperador:
3. Técnicas de venta:
4. Cierre de la venta:

UNIDAD DIDÁCTICA 4. TRAMITACIÓN EN LOS SERVICIOS DE POSTVENTA

1. Seguimiento comercial: concepto
2. Fidelización de la clientela:

3. Identificación de quejas y reclamaciones
4. Procedimiento de reclamaciones y quejas:
5. Valoración de los parámetros de calidad del servicio y su importancia o consecuencias de su no existencia
6. Aplicación de la confidencialidad a la atención prestada en los servicios de postventa

PARTE 5. 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 6. APLICACIONES INFORMÁTICAS DE LA GESTIÓN COMERCIAL

UNIDAD DIDÁCTICA 1. UTILIZACIÓN DE APLICACIONES DE GESTIÓN EN RELACIÓN CON CLIENTES-PROVEEDORES (CRM)

1. Actualización de ficheros de información de:
2. Tramitación administrativa de la información de clientes-proveedores:

UNIDAD DIDÁCTICA 2. UTILIZACIÓN DE APLICACIONES DE GESTIÓN DE ALMACÉN

1. Generar los archivos de información de:
2. Sistemas de gestión informática de almacenes

UNIDAD DIDÁCTICA 3. UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN DE LA FACTURACIÓN

1. Generación de:
2. Realización de enlaces con otras aplicaciones informáticas de:

UNIDAD DIDÁCTICA 4. UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS DE APLICACIONES DE GESTIÓN DE LA POSTVENTA PARA:

1. Gestionar la información obtenida en la postventa:-
2. Realizar acciones de fidelización
3. Gestión de quejas y reclamaciones:
4. Obtención mediante aplicaciones de gestión de:
5. Aplicación de sistemas de salvaguarda y protección de la información:

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

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

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

¡Síguenos para estar al tanto de todas nuestras novedades!



Ver en la web

