



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

Postgrado en Comunicación y Gestión de Archivos + Titulación Universitaria en Auxiliar Administrativo (Doble Titulación + 10 ECTS)





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 estudiandes de experimentar un crecimiento personal y profesional con formación eminetemente 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
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION



Desde donde quieras y como quieras,
Elige Euroinnova



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

RANKINGS DE EUROINNOVA

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

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



[Ver en la web](#)



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

ALIANZAS Y ACREDITACIONES



Ver en la web



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

BY EDUCA EDTECH

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



ONLINE EDUCATION



Ver en la web



METODOLOGÍA LXP

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

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



1. Flexibilidad

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



2. Accesibilidad

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



3. Personalización

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



4. Acompañamiento / Seguimiento docente

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



5. Innovación

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



6. Excelencia educativa

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



Programas
PROPIOS
UNIVERSITARIOS
OFICIALES

RAZONES POR LAS QUE ELEGIR EUROINNOVA

1. Nuestra Experiencia

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

2. Nuestro Equipo

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

3. Nuestra Metodología



100% ONLINE

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



APRENDIZAJE

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



EQUIPO DOCENTE

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



NO ESTARÁS SOLO

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

4. Calidad AENOR

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



5. Confianza

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



6. Somos distribuidores de formación

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

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

Postgrado en Comunicación y Gestión de Archivos + Titulación Universitaria en Auxiliar Administrativo (Doble Titulación + 10 ECTS)



DURACIÓN
425 horas



**MODALIDAD
ONLINE**



**ACOMPañAMIENTO
PERSONALIZADO**



CREDITOS
10 ECTS

Titulación

Doble Titulación: - Titulación de Postgrado en Comunicación y Gestión de Archivos con 300 horas 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 - Titulación Universitaria en Auxiliar Administrativo con 10 Créditos Universitarios ECTS con 250 horas. Formación Continua baremable en bolsas de trabajo y concursos oposición de la Administración Pública.

Ver en la web



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION



EUROINNOVA INTERNACIONAL ONLINE EDUCATION

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 Euroinnova International Online Education.
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).

NOMBRE ALUMNO/A

Firma del Alumno/a

NOMBRE DE AREA MANAGER

La Dirección Académica





Con Estatuto Consultivo, Categoría Superior del Consejo Económico y Social de la UNED (CCE) (Plan: Resolución 1045)

Descripción

Si trabaja en el ámbito de la administración y quiere conocer los aspectos esenciales sobre la función del auxiliar administrativo así como las labores a tener en cuenta en los términos de comunicación empresarial y a la hora de gestionar archivos este es su momento, con el Postgrado en Comunicación y Gestión de Archivos + Titulación Universitaria en Auxiliar Administrativo podrá adquirir los conocimientos necesarios para desempeñar esta labor de la mejor manera posible. Con este Postgrado el alumno podrá a llevar a cabo las tareas y procedimientos administrativos que suelen darse tanto en la vida de una empresa como en la actividad propia de las instituciones públicas, aprendiendo a gestionar archivos.

Objetivos

- Gestionar las correspondencias y las paqueterías.
- Realizar una gestión de la documentación administrativa.
- Atender al cliente de manera profesional.
- Gestionar quejas y reclamaciones.
- Atender a los riesgos profesionales.
- Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico.
- Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización.
- Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático.

A quién va dirigido

El Postgrado en Comunicación y Gestión de Archivos + Titulación Universitaria en Auxiliar Administrativo está dirigido a todas aquellas personas que se dedican al mundo de la administración y gestión, que pretendan obtener conocimientos relacionados con las técnicas administrativas básicas de oficina.

Para qué te prepara

Este Postgrado en Comunicación y Gestión de Archivos + Titulación Universitaria en Auxiliar Administrativo le prepara para tener una visión completa sobre el entorno de la administración, especializándose en las funciones específicas del auxiliar administrativo. Además podrá aprender más sobre la comunicación en la empresa y la gestión de archivos.

Salidas laborales

Administración / Auxiliar administrativo.

[Ver en la web](#)



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

TEMARIO

PARTE 1. 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. Cumplimentación de libros de Caja y Bancos
5. Impresos Correspondientes a los Servicios Bancarios Básicos
6. Gestión de Tesorería: Baca 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

PARTE 2. OPERACIONES BÁSICAS DE COMUNICACIÓN

MÓDULO 1. COMUNICACIÓN EN LAS RELACIONES PROFESIONALES.

UNIDAD DIDÁCTICA 1. PROCESOS Y TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN EN SITUACIONES PROFESIONALES DE RECEPCIÓN Y TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN

1. La comunicación como proceso.
2. . Funciones.
3. . Elementos.
4. . Diferencia entre información y comunicación.
5. . Fases de la comunicación.
6. . Lenguajes utilizados para comunicaciones.
7. . Clases de comunicación: auditivas, visuales y táctiles.
8. . Selección y organización del contenido de mensajes.
9. Técnicas de comunicación efectiva.
10. . Factores que influyen en los comportamientos y señales de escucha.
11. . Barreras y dificultades.
12. . Soluciones.
13. . Comunicaciones eficaces: feed-back, escucha empática y activa.
14. La comunicación y la empresa.
15. . Principios de la comunicación.
16. . Formas de comunicación en la empresa: interna y externa.
17. . Comunicaciones internas: verticales, transversales y formales e informales.
18. . Comunicaciones externas: entrada y salida.
19. . Medios empleados en las comunicaciones empresariales.
20. . Comunicaciones urgentes.
21. Los flujos de comunicación:
22. . Diagramas de flujo.
23. . Información gráfica.
24. Pautas de comunicación e imagen corporativa.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. PAUTAS DE COMPORTAMIENTO ASERTIVO EN SITUACIONES DE TRABAJO

1. Estilos de respuesta en la interacción verbal:
2. . Asertivo
3. . Agresivo.
4. . No asertivo.
5. El comportamiento verbal.
6. El comportamiento no verbal.
7. Principales técnicas de asertividad: disco rayado, banco de niebla, aserción negativa, interrogación negativa, autorrevelación, libre información, compromiso viable.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LOS CONFLICTOS CON PERSONAS INTERNAS O EXTERNAS DE LA EMPRESA

1. El conflicto en las relaciones de trabajo.
2. . Características de los conflictos.
3. . Tipos de conflictos: grupal, individual, normativo económico, pacífico, violento, positivo, negativo.
4. Tratamiento de los conflictos.
5. . Identificación del conflicto.
6. . Causas y consecuencias de los conflictos.
7. . Conflictos relacionados con la tarea.
8. . Conflictos relacionados con las relaciones interpersonales.
9. . Comportamientos y señales básicas.
10. . Pautas de actuación personal como forma de solución: el dialogo.
11. . El conflicto como oportunidad de cambio.

MÓDULO 2. COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA EN LA EMPRESA.

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA COMUNICACIÓN ORAL

1. El lenguaje oral.
2. . Concepto y características.
3. . Características de los mensajes orales.
4. . Elementos de la comunicación oral.
5. . Funciones de la comunicación oral.
6. . Clases de comunicación oral: inmediatas, individuales o colectivas.
7. . Planificación de la comunicación oral.
8. . Formas de comunicación oral: entrevista, reunión, debate.
9. La comunicación no verbal.
10. . Los mensajes en la comunicación no verbal: voluntarios e involuntarios.
11. . Recursos no verbales en la comunicación oral: entonación, gestuales y espaciales.
12. . Aspectos importantes en la comunicación no verbal: mirada, postura, gestos.
13. La comunicación verbal y no verbal en la comunicación presencial.
14. . Pautas de comportamiento e imagen corporativa.
15. . Normas para conversar.
16. . Reglas para escuchar.
17. . Criterios de calidad: empatía, amabilidad.
18. . Tratamiento de las objeciones.
19. . Las quejas y reclamaciones.
20. La comunicación telefónica.
21. . El teléfono en la actividad empresarial.

22. . Pautas de atención telefónica en la empresa: voz, sonrisa, silencio, expresión, etc.
23. . Reglas para efectuar una llamada de teléfono.
24. . Pasos para contestar una llamada de teléfono.
25. . Protocolos de tratamiento.
26. . Barreras y dificultades en la transmisión de información.
27. . Tipos de llamadas telefónicas.
28. . Sistemas de comunicación telefónica en la empresa.
29. . Búsqueda de información telefónica.
30. Normas de seguridad, registro y confidencialidad en la comunicación presencial y telefónica.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA COMUNICACIÓN ESCRITA

1. La escritura como medio de comunicación.
2. . El mensaje escrito: concepto.
3. . Características del mensaje escrito.
4. . Tipos de comunicaciones escritas.
5. . Principios en la redacción para la eficacia del mensaje escrito.
6. . Planificación de los textos.
7. . La corrección sintáctica y gramatical.
8. . Los signos de puntuación.
9. . Las abreviaturas y siglas.
10. Equipos y sistemas de comunicación escrita.
11. . Los sistemas de comunicación: concepto.
12. . El ordenador.
13. . Otras herramientas de comunicación: fax.
14. Comunicaciones escritas internas de carácter breve.
15. . Concepto.
16. . Tipos de comunicaciones internas.
17. . Los avisos: concepto y forma de elaboración.
18. . Los rótulos: tipos de soporte y papeles, instrumentos y técnicas.
19. . Los comunicados de régimen interior: concepto y forma de elaboración.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. APLICACIONES Y MEDIOS INFORMÁTICOS QUE INTERVIENEN EN LA GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL

1. El correo electrónico:
2. . Elementos que lo componen.
3. . Envío de correos.
4. . Recepción de correos.
5. . Archivo de correos.
6. La agenda electrónica:
7. . Contactos.
8. . Tareas.
9. . Notas.
10. . Calendario.
11. Procesador de texto:
12. . Estructura de un procesador de texto.
13. . Funciones de un procesador de texto.
14. . Gestión de documentos.

15. . Modelos de documentos: fax, memorandum, etc.
16. . Aplicación de formato a documentos.
17. . Edición de documentos.
18. . Impresión de documentos.

PARTE 3. GESTIÓN AUXILIAR DE ARCHIVO EN SOPORTE CONVENCIONAL O INFORMÁTICO.

UNIDAD DIDÁCTICA 1. SISTEMAS OPERATIVOS HABITUALES.

1. Sistema operativo.
2. Entorno de trabajo. Interface.
 1. - Partes.
 2. - Desplazamiento.
 3. - Configuración.
3. Carpetas, directorios, operaciones con ellos.
 1. - Definición.
 2. - Creación.
 3. - Cambio de nombre.
 4. - Apertura.
 5. - Copiado.
 6. - Cambio de ubicación.
 7. - Eliminación.
4. Ficheros, operaciones con ellos.
 1. - Definición.
 2. - Creación.
 3. - Cambio de nombre.
 4. - Apertura.
 5. - Copiado.
 6. - Cambio de ubicación.
 7. - Guardado.
 8. - Eliminación.
5. Aplicaciones y herramientas.
6. Exploración/navegación.
7. Configuración de elementos.
8. Cuentas de usuario. Uso.
9. Copia de seguridad. Soportes.
10. Operaciones en un entorno de red.
 1. - Acceso.
 2. - Búsqueda de recursos de red.
 3. - Operaciones con recursos de red.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. ARCHIVO Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

1. El archivo en la empresa.
 1. - Descripción.
 2. - Finalidad.
 3. - Importancia del archivo para la empresa.
 4. - Tipos de archivos.
 5. - Equipos y materiales para el archivo.

6. - Funcionamiento de un archivo.
 7. - Mantenimiento de un archivo.
 8. - Proceso de archivo de un documento.
 9. - Normas que regulan la conservación de documentos.
 10. - Destrucción de los documentos.
 11. - Confidencialidad y seguridad de la información.
2. La organización del archivo.
 1. - Centralizado.
 2. - Descentralizado.
 3. - Mixto.
 4. - Activo.
 5. - Semiactivo.
 6. - Inactivo o pasivo.
 3. Sistema de ordenación y clasificación de documentación administrativa.
 1. - Concepto de ordenación y clasificación.
 2. - Clasificación alfabética.
 3. - Clasificación numérica.
 4. - Sistema mixto.
 5. - Clasificación cronológica.
 6. - Criterio geográfico.
 7. - Clasificación por materias.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. BASE DE DATOS.

1. Entrada y salida de la aplicación.
2. La ventana de la aplicación.
3. Objetos básicos.
 1. - Tablas.
 2. - Consultas.
 3. - Formularios.
 4. - Informes o reports.
4. Creación.
5. Apertura.
6. Guardado.
7. Cierre.
8. Copia de seguridad.
9. Herramientas de recuperación y mantenimiento.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. INSERCIÓN DE DATOS EN TABLAS.

1. Registros y campos.
2. Introducción de datos.
3. Movimientos por los campos y registros.
4. Eliminación de registros.
5. Modificación de registros.
6. Copiado y movimiento de datos.
7. Búsqueda y reemplazado de datos.
8. Aplicación de filtros.
9. Ordenación alfabética de campos.

10. Formatos de una tabla.
11. Operaciones básicas con Tablas.
 1. - Cambio del nombre.
 2. - Eliminación.
 3. - Copiado.
 4. - Exportación e importación

UNIDAD DIDÁCTICA 5. CONSULTAS DE SELECCIÓN.

1. Creación.
2. Guardado.
3. Ejecución.
4. Modificación de los criterios.
5. Impresión de resultados.
6. Eliminación.

UNIDAD DIDÁCTICA 6. FORMULARIOS E INFORMES.

1. Introducción, modificación y eliminación de datos en formularios.
2. Aplicación de filtros en formularios.
3. Creación de informes con el asistente.
4. Publicación de informes en el procesador de texto para su mejora.
5. Impresión de formularios e informes.

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