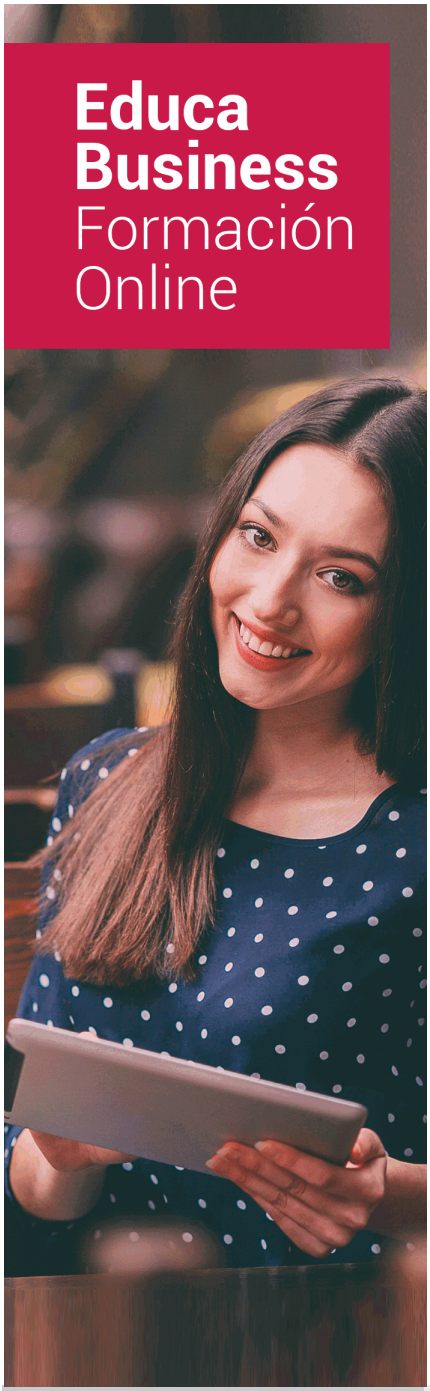
EDUCA BUSINESS SCHOOL

FORMACIÓN ONLINE

Titulación certificada por
EDUCA BUSINESS SCHOOL

Master en Gestión Administrativa + Titulación Universitaria



SOBRE EDUCA

Educa Business School es una Escuela de Negocios Virtual, con reconocimiento oficial, acreditada para impartir formación superior de postgrado, (como formación complementaria y formación para el empleo), a través de cursos universitarios online y cursos / másteres online con título propio.

NOS COMPROMETEMOS CON LA CALIDAD

Educa Business School es miembro de pleno derecho en la Comisión Internacional de Educación a Distancia, (con estatuto consultivo de categoría especial del Consejo Económico y Social de NACIONES UNIDAS), y cuenta con **el Certificado de Calidad de la Asociación Española de Normalización y Certificación** (AENOR) de acuerdo a la normativa ISO 9001, mediante la cual se Certifican en Calidad todas las acciones

Los contenidos didácticos de Educa están elaborados, por tanto, bajo los parámetros de formación actual, teniendo en cuenta un sistema innovador con tutoría personalizada.

Como centro autorizado para la impartición de formación continua para personal trabajador, l**os cursos de Educa pueden bonificarse, además de ofrecer un amplio catálogo de cursos homologados y baremables en Oposiciones**, dentro de la Administración Pública.Educa dirige parte de sus ingresos a la sostenibilidad ambiental y ciudadana, lo que la consolida como una Empresa Socialmente Responsable.

Las Titulaciones acreditadas por Educa Business School pueden **certificarse con la Apostilla de La Haya** (CERTIFICACIÓN OFICIAL DE CARÁCTER INTERNACIONAL que le da validez a las Titulaciones Oficiales en más de 160 países de todo el mundo).

Años de experiencia avalan el trabajo docente desarrollado en Educa, basándose en una metodología completamente a la vanguardia educativa

Desde Educa, hemos reinventado la formación online, de manera que nuestro alumnado pueda ir superando de forma flexible cada una de las acciones formativas con las que contamos, en todas las áreas del saber, mediante el apoyo incondicional de tutores/as con experiencia en cada materia, y la garantía de aprender los conceptos realmente demandados en el mercado laboral.

Master en Gestión Administrativa + Titulación Universitaria

DURACIÓN:
710 horas

MODALIDAD:
Online

PRECIO:
1.200 €
Incluye materiales didácticos, titulación y gastos de envío.

CRÉDITOS:
4,00 ECTS

CENTRO DE FORMACIÓN:
Educa Business School

Titulación

Doble Titulación: - Titulación de Master en Gestión Administrativa con 600 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 4 Créditos Universitarios ECTS. Formación Continua baremable en bolsas de trabajo y concursos oposición de la Administración Pública.

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de Educa Business School vía correo postal, la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/master, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Euroinnova Formación, Instituto Europeo de Estudios Empresariales y Comisión Internacional para la Formación a Distancia de la

EDUCA BUSINESS SCHOOL

como Escuela de Negocios de Formación Superior de Postgrado

EXPIDE EL PRESENTE TÍTULO PROPIO

NOMBRE DEL ALUMNO

con D.N.I.XXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

Nombre de la Acción Formativa

de 600 horas, perteneciente al Plan de Formación EUROINNOVA en la convocatoria de 2015
Y para que surtan los efectos pertinentes queda registrado con Número de Expediente EURO/XXXX-XXXX-XXXX-XXXXXX

Con una calificación de SOBRESALIENTE

Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en
Granada, a 1 de Diciembre de 2015

La Dirección General

JESÚS MORENO HIDALGO

SELLO

El/La Interesado/a

NOMBRE DEL ALUMNO/A

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

-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, 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

Administración y Gestión

Materiales Didácticos

- Maletín porta documentos
- Manual teórico 'Sistema Operativo, Búsqueda de la Información: Internet/Intranet y Correo Electrónico'
- Manual teórico 'Plan General de Contabilidad'
- Manual teórico 'Gestión Administrativa del Proceso Comercial'
- Manual teórico 'Gestión Auxiliar del Personal'
- Manual teórico 'Gestión Operativa de Tesorería'
- Manual teórico 'Auxiliar Administrativo'

- Maletín porta documentos
- Manual teórico 'Auxiliar Administrativo'
- Subcarpeta portafolios
- Dossier completo Oferta Formativa
- Carta de presentación
- Guía del alumno
- Bolígrafo

Formas de Pago

- Contrareembolso
- Tarjeta
- Transferencia
- Paypal

Otros: PayU, Sofort, Western Union, SafetyPay
Fracciona tu pago en cómodos plazos sin intereses + Envío Gratis.

Llama gratis al teléfono (+34) 958 050 217 e infórmate de los pagos a plazos sin intereses que hay disponibles

Financiación

Facilidades económicas y financiación 100% sin intereses.

En Educa Business ofrecemos a nuestro alumnado facilidades económicas y financieras para la realización de pago de matrículas, todo ello 100% sin intereses.

30% Beca Desempleo: Para quienes atraviesen un periodo de inactividad laboral y decidan que es el momento para invertir en la mejora de sus posibilidades futuras.

10% Beca Alumnos: Como premio a la fidelidad y confianza ofrecemos una beca a todos aquellos que hayan cursado alguna de nuestras acciones formativas en el pasado.

Metodología y Tutorización

El modelo educativo por el que apuesta Euroinnova es el **aprendizaje colaborativo** con un método de enseñanza totalmente interactivo, lo que facilita el estudio y una mejor asimilación conceptual, sumando esfuerzos, talentos y competencias.
El alumnado cuenta con un **equipo docente** especializado en todas las áreas.
Proporcionamos varios medios que acercan la comunicación alumno tutor, adaptándonos a las circunstancias de cada usuario.
Ponemos a disposición una **plataforma web** en la que se encuentra todo el contenido de la acción formativa. A través de ella, podrá estudiar y comprender el temario mediante actividades prácticas, autoevaluaciones y una evaluación final, teniendo acceso al contenido las 24 horas del día.
Nuestro nivel de exigencia lo respalda un **acompañamiento personalizado.**

Redes Sociales

Síguenos en nuestras redes sociales y pasa a formar parte de nuestra gran **comunidad educativa,** donde podrás participar en foros de opinión, acceder a contenido de interés, compartir material didáctico e interactuar con otros/as alumnos/as, ex alumnos/as y profesores/as. Además, te enterarás antes que nadie de todas las promociones y becas mediante nuestras publicaciones, así como también podrás contactar directamente para obtener información o resolver tus dudas.

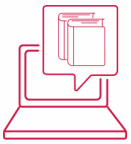
Reinventamos la Formación Online

Más de 150 cursos Universitarios

Contamos con más de 150 cursos avalados por distintas Universidades de reconocido prestigio.

Campus 100% Online

Impartimos nuestros programas formativos mediante un campus online adaptado a cualquier tipo de dispositivo.



Amplio Catálogo

Nuestro alumnado tiene a su disposición un amplio catálogo formativo de diversas áreas de conocimiento.

Claustro Docente

Contamos con un equipo de docentes especializados/as que realizan un seguimiento personalizado durante el itinerario formativo del alumno/a.

Nuestro Aval AEC y AECA

Nos avala la Asociación Española de Calidad (AEC) estableciendo los máximos criterios de calidad en la formación y formamos parte de la Asociación Española de Contabilidad y Administración de Empresas (AECA), dedicada a la investigación de vanguardia en gestión empresarial.

Club de Alumnos/as

Servicio Gratuito que permite a nuestro alumnado formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: beca, descuentos y promociones en formación. En este, se puede establecer relación con alumnos/as que cursen la misma área de conocimiento, compartir opiniones, documentos, prácticas y un sinfín de intereses comunitarios.

Bolsa de Prácticas

Facilitamos la realización de prácticas de empresa, gestionando las ofertas profesionales dirigidas a nuestro alumnado. Ofrecemos la posibilidad de practicar en entidades relacionadas con la formación que se ha estado recibiendo en nuestra escuela.

Revista Digital

El alumnado puede descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, y otros recursos actualizados de interés.

Innovación y Calidad

Ofrecemos el contenido más actual y novedoso, respondiendo a la realidad empresarial y al entorno cambiante, con una alta rigurosidad académica combinada con formación práctica.

Acreditaciones y Reconocimientos

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.peraciones 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.Caracteristicas.
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 domiciliacion bancaria.
13.Documentos administrativos en la gestión productiva y de personal:
14.Ordenes de trabajo.
15.La nomina: 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 nominas:

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