Formación Universitaria

Formación Universitaria

Formación Universitaria

Programas de formación continua consistentes en CURSOS PROFESIONALES

NFC | NEBRIJA FORMACIÓN CONTINUA

El Curso está Acreditado por la División de Formación Continua de la Universidad Nebrija



Formas de Contactar

ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

REF. 4777

Formación Universitaria

Programas de Formación Continua consistentes en CURSOS PROFESIONALES

Formación Universitaria

Cursos de Formación Continua consistentes en CURSOS PROFESIONALES

REF. 4777

INSTITUCIÓN ACADÉMICA FORMACIÓN UNIVERSITARIA



Actividades de Gestión Administrativa



Diploma-Título consistente en un Curso Profesional, impartido por Formación Universitaria; el Diploma-Título que puede facilitar la integración del alumno en el Mundo Laboral.

Soluciones de Formación a Distancia/E-Learning







CALIDAD DEL PROFESORADO

El alumno cuenta con tutorías y seguimiento continuo, con lo que se ofrece asesoramiento académico permanente y personalizado.

MATERIALES DE ESTUDIO

El Diploma-Título consistente en un Curso Profesional por el que te has interesado está compuesto por unidades diseñadas específicamente para la enseñanza Distancia/E- learning.

METODOLOGÍA DE VANGUARDIA

Metodología de Enseñanza Distancia/E-learning adaptada a nuestro alumnado, para que aproveches al máximo el tiempo de la forma más cómoda y eficaz.

DIPLOMA - TÍTULO EXPEDIDO POR NFC - UNIVERSIDAD NEBRIJA

Ahora puedes prepararte para obtener el Diploma-Título consistente en un Curso Profesional expedido por la Universidad. Enseñanzas que no conducen a la obtención de un título con valor oficial.



Formación Universitaria

Formación Universitaria

Cursos de Formación Continua consistentes en CURSOS PROFESIONALES

REF. 4777

Nuevo Material Formativo



+CAMPUS VIRTUAL



Nuevas Perspectivas



Nuevo Material Obligatorio de Estudio

TEMARIO. Compuesto por los diferentes temas que integran el Módulo.

Material Obligatorio de Trabajo

EXÁMENES. Exámenes por cada módulo a modo de cuestionario sobre el contenido del mismo. Dichos cuestionarios estarán disponibles en el campus virtual durante todo el proceso de formación y podrás realizarlos en una sola ocasión.

RECURSO EDUCATIVOS. Vídeos, artículos de interés, bibliografía, webs de interés, etc.

Además podrás contar con un entorno interactivo que te permitirá una comunicación directa con tus profesores así como con el resto de Departamentos de nuestra Institución Educativa.

Nota: El contenido de los recursos educativos (vídeos, artículos, webs...) pueden ser modificables y/o sustituidos por la desaparición o modificación de éstos en Internet.



Objetivo

Obtener el Diploma-Título consistente en un curso profesional que necesita y/o te exigen.

La Secretaría de Cursos de NFC-Universidad Nebrija, certificará que se ha realizado y superado el Diploma-Título (y una vez abonadas las tasas administrativas), mediante la expedición de dicha Titulación. Enseñanzas que no conducen a la obtención de un título con valor oficial.



Nueva Metodología Formativa

El alumno:

- Puede estudiar desde cualquier parte del mundo.
- Dispone de flexibilidad horaria para el estudio.
- No tiene que desplazarse a ningún lado.
- Dispone de tutorías personalizadas (vía fax, correo electrónico, telefónico, correo ordinario y on-line).
- Tiene un proceso de seguimiento continuo.
- Cuenta con comunicación directa con el tutor y con el resto del equipo educativo.
- Tiene un seguimiento pedagógico individualizado para que mejore las técnicas de estudio.

Docentes Titulados

Tutores personalizados.

Actualizan continuamente los contenidos para ofrecer el material didáctico necesario para superar las Enseñanzas Impartidas.

Licenciados Superiores y/o Postgraduados.

Expertos en metodologías no presenciales de formación.

Formación Universitaria

Formación Universitaria

Cursos de Formación Continua consistentes en
CURSOS PROFESIONALES



Diploma-Título consistente en un Curso Profesional:
ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

REF. 4777

NUEVAS VENTAJAS FORMATIVAS

El alumno:

- Supera las barreras de movilidad geográfica.

- No tiene ni barreras temporales ni espaciales.

- Cuenta con materiales de formación multimedia efectivos y con un grado de calidad didáctica excelente. El alumno tiene a su disposición múltiples recursos didácticos adicionales de carácter multimedia, de gran utilidad para facilitar la superación y compresión de cada módulo.

- Tutores personalizados.



+CAMPUS VIRTUAL



CURSO ACREDITADO

El Curso está Acreditado por la División de Formación Continua de la Universidad Nebrija

ENTIDAD IMPARTIDORA

FORMACIÓN UNIVERSITARIA

Formación Universitaria

Cursos de Formación Continua consistentes en
CURSOS PROFESIONALES



ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

REF. 4777

TEMARIO

MF0976_2: OPERACIONES ADMINISTRATIVAS COMERCIALES.

UF0349_Atención al cliente en el proceso comercial.

Atención al cliente en las operaciones de compraventa.
Comunicación de información comercial en los procesos de compraventa.
Adaptación de la comunicación comercial al telemarketing.
Tramitación en los servicios de postventa.

UF0350_Gestión administrativa del proceso comercial.

Selección de proveedores: Criterios de selección.
Gestión administrativa del seguimiento de clientes.
Identificación de Documentos Básicos.
Confección y cumplimentación de documentación administrativa en operaciones de compraventa.
Identificación y cálculo comercial en las operaciones de compra y venta.
Cotejo de los datos de los documentos formalizados con: los precedentes, los datos proporcionados por clientes-proveedores.
Tramitación y gestión de las incidencias detectadas en el procedimiento administrativo de compraventa.
Aplicación de la normativa vigente en materia de actualización, seguridad y confidencialidad.
Legislación mercantil básica.
Legislación fiscal básica.
Legislación sobre IVA.
Conceptos básicos de Legislación mercantil y fiscal de la Unión Europea.
Gestión de stocks e inventarios: conceptos básicos.
Almacenamiento.
Procedimiento administrativo de la gestión de almacén.
Sistemas de gestión de existencias convencionales: características y aplicación práctica.
Control de calidad en la gestión de almacén.

UF0351_Aplicaciones informáticas de la gestión comercial.

Utilización de Aplicaciones de Gestión en Relación con Clientes-Proveedores (CRM).
Utilización de Aplicaciones de Gestión de Almacén.
Utilización de aplicaciones informáticas de Gestión de la Facturación.
Utilización de herramientas de aplicaciones de Gestión de la Postventa.

MF0979_2: GESTIÓN OPERATIVA DE TESORERÍA.

MF0979_2_Gestión operativa de tesorería.

Normativa mercantil y fiscal que regula los instrumentos financieros.
Confección y empleo de documentos de cobro y pago en la gestión de tesorería.
Métodos básicos de control de tesorería.
Operaciones de cálculo financiero y comercial.
Medios y plazos de presentación de la documentación.

MF0980_2: GESTIÓN AUXILIAR DE PERSONAL.

MF0980_2_ Gestión auxiliar de personal.

Normativa laboral y de organización de las relaciones laborales en la empresa.
El contrato de trabajo.
Retribución salarial y actuación ante la Seguridad Social.
Gestión de Recursos Humanos.

MF0981_2: REGISTROS CONTABLES.

UF0515_Plan General de Contabilidad.

Interpretación de la documentación y de la normativa mercantil y contable.
El patrimonio de la empresa.
Registros contables de la actividad empresarial.
Contabilidad del IVA en los libros auxiliares.

UF0516_Aplicaciones informáticas de contabilidad.

Programas de contabilidad.
Registro contable a través de aplicaciones informáticas.

MF0973_1: GRABACIÓN DE DATOS.

MF0973_1_Grabación de datos.

Organización y mantenimiento del puesto de trabajo y los terminales informáticos en el proceso de grabación de datos.
La actuación personal y profesional en el entorno de trabajo de la actividad de grabación de datos.
Aplicación de técnicas mecanográficas en teclados extendidos de terminales informáticos.
Aplicación de técnicas mecanográficas en teclados numéricos de terminales informáticos.
Utilización de técnicas de corrección y aseguramiento de resultados.

ENTIDAD IMPARTIDORA

FORMACIÓN UNIVERSITARIA

Formación Universitaria

Cursos de Formación Continua consistentes en
CURSOS PROFESIONALES



ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

REF. 4777

TEMARIO

MF0978_2: GESTIÓN DE ARCHIVOS.

MF0978_2_Gestión de archivos.

Gestión de archivos públicos y privados.
Optimización básica de un sistema de archivo electrónico.
Gestión básica de información en sistemas gestores de bases de datos.

MF0233_2: OFIMÁTICA.

UF0319_Sistema operativo, búsqueda de la información: internet - intranet y correo electrónico.

Introducción al ordenador (Hardware/Software).
Utilización básica de los sistemas operativos habituales.
Introducción a la Búsqueda de Información.
Navegación por la World Wide Web.
Utilización y configuración de correo electrónico.
Transferencia de ficheros FTP.

UF0320_Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos.

Conceptos generales y características fundamentales del programa de tratamiento de textos.
Operaciones de tratamientos de textos.
Archivos de la aplicación de tratamiento de textos.
Forma del texto.
Configuración de página.
Creación de tablas.
Corrección de textos.
Impresión de documentos.
Creación de sobres y etiquetas individuales y sobres, etiquetas y documentos modelos para creación y envío masivo.
Inserción de imágenes y autoformas.
Creación de estilos.
Utilización de plantillas y asistentes.
Trabajo con documentos largos.
Fusión de documentos.
Revisión de documentos. Documentos compartidos.
Automatización de tareas repetitivas.

UF0321_Aplicaciones informáticas de hojas de cálculo.

Conceptos generales.
Desplazamiento por la hoja de cálculo.
Introducción de datos en la hoja de cálculo.
Edición y modificación de la hoja de cálculo.
Almacenamiento y recuperación de un libro.
Operaciones con rangos.
Modificación de la apariencia de una hoja de cálculo.
Fórmulas.
Funciones.
Inserción de gráficos.
Inserción de otros elementos dentro de una hoja de cálculo.
Impresión.
Trabajo con datos.
Revisión. Libros compartidos.
Importación desde otras aplicaciones del paquete ofimático.
Plantillas y macros.

UF0322_Aplicaciones informáticas de bases de datos relacionales.

Conceptos generales.
Creación e inserción de datos en tablas.
Cambios en la estructura y creación de relaciones.
Creación, modificación y eliminación de consultas o vistas.
Creación de formularios (para introducir y mostrar registros de las tablas o resultados de consultas).
Creación de informes o reports para impresión (de registros de las tablas o resultados de consultas).

UF0323_Aplicaciones informáticas para presentaciones: gráficas de información.

Diseño, organización y archivo de las presentaciones.
Introducción y conceptos generales.
Acciones con diapositivas.
Trabajo con objetos.
Documentación de la presentación.
Diseños o estilos de presentación.
Impresión de diapositivas en diferentes soportes.
Presentación de diapositivas.

Enseñanzas que no conducen a la obtención de un título con valor oficial.

ENTIDAD IMPARTIDORA

FORMACIÓN UNIVERSITARIA