



**EUROINNOVA**  
BUSINESS  
SCHOOL

**NFC** | **NEBRIJA**  
FORMACIÓN  
CONTINUA



# FORMACIÓN ONLINE

Titulación certificada por EUROINNOVA BUSINESS SCHOOL



## Curso de Administrativo (Titulación Universitaria con 4 Créditos ECTS)

[www.euroinnova.edu.es](http://www.euroinnova.edu.es)



LLAMA GRATIS: (+34) 900 831 200





## EUROINNOVA FORMACIÓN

# Especialistas en **Formación Online**

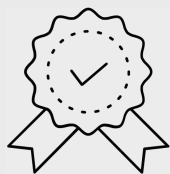
## SOBRE EUROINNOVA BUSINESS SCHOOL

Bienvenidos/as a **EUROINNOVA BUSINESS SCHOOL**, una escuela de negocios apoyada por otras entidades de enorme prestigio a nivel internacional, que han visto el valor humano y personal con el que cuenta nuestra empresa; un valor que ha hecho que grandes instituciones de reconocimiento mundial se sumen a este proyecto.



EUROINNOVA BUSINESS SCHOOL es la mejor opción para formarse ya que contamos con años de experiencia y miles de alumnos/as, además del reconocimiento y apoyo de grandes instituciones a nivel internacional.

Como entidad acreditada para la organización e impartición de **formación de postgrado**, complementaria y para el empleo, Euroinnova es centro autorizado para ofrecer **formación continua bonificada** para personal trabajador, **cursos homologados y baremables** para Oposiciones dentro de la Administración Pública, y cursos y acciones formativas de **máster online** con título propio.



**CERTIFICACIÓN  
EN CALIDAD**

Euroinnova 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 formativas impartidas desde el centro.



## DESCUBRE EUROINNOVA FORMACIÓN

# Líderes en **Formación Online**



### **APOSTILLA DE LA HAYA**

Además de disponer de formación avalada por universidades de reconocido prestigio y múltiples instituciones, Euroinnova posibilita certificar su formación con la **Apostilla de La Haya**, dotando a sus acciones formativas de Titulaciones Oficiales con validez internacional en más de 160 países de todo el mundo.



### **PROFESIONALES A TU DISPOSICION**

La **metodología virtual** de la formación impartida en Euroinnova está completamente a la vanguardia educativa, facilitando el aprendizaje a su alumnado, que en todo momento puede contar con el apoyo tutorial de grandes profesionales, para alcanzar cómodamente sus objetivos.



### **DESCUBRE NUESTRAS METODOLOGÍAS**


Desde Euroinnova se promueve una **enseñanza multidisciplinar e integrada**, desarrollando metodologías innovadoras de aprendizaje que permiten interiorizar los conocimientos impartidos con una aplicación eminentemente práctica, atendiendo a las demandas actuales del mercado laboral.





### **NUESTRA EXPERIENCIA NOS AVALA**


Más de 20 años de experiencia avalan la trayectoria del equipo docente de Euroinnova Business School, que desde su nacimiento apuesta por superar los retos que deben afrontar los/las profesionales del futuro, lo que actualmente lo consolida como el **centro líder en formación online**.

## Curso de Administrativo (Titulación Universitaria con 4 Créditos ECTS)

 **DURACIÓN:**  
110 horas

 **MODALIDAD:**  
Online

 **PRECIO:**  
199 € \*

 **CRÉDITOS:**  
4,00 ECTS

\* Materiales didácticos, titulación y gastos de envío incluidos.

### CENTRO DE FORMACIÓN:

Euroinnova Business  
School



**EUROINNOVA**  
BUSINESS  
SCHOOL

## TITULACIÓN

Titulación Universitaria de Administrativo con 4 Créditos Universitarios ECTS. Formación Continua baremable en bolsas de trabajo y concursos oposición de la Administración Pública.

  **EUROINNOVA**  
BUSINESS SCHOOL  
Titulación Expedida por  
**EUROINNOVA BUSINESS SCHOOL**  
Centro de Estudios de Postgrado

**NFC** | **NEBRIJA**  
FORMACIÓN CONTINUA  
 **Titulación Universitaria**



Curso de Administrativo (Titulación Universitaria con 4 Créditos ECTS) **Ver Curso**

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de Euroinnova Formación 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 UNESCO).



## DESCRIPCIÓN

El presente CURSO HOMOLOGADO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO ofrece una formación especializada en la materia. Si le interesa el entorno de la administración y poder desenvolverse profesionalmente como técnico administrativo este es su momento, con el Curso Universitario de Técnico Administrativo podrá adquirir los conocimientos necesarios para desempeñar esta función de la mejor manera posible. Gracias a la realización de este Curso 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. ES UN CURSO HOMOLOGADO BAREMABLE PARA OPOSICIONES.

## OBJETIVOS

- Tramitar correspondencias y paquetería.
- Realizar un registro de material y equipo de oficina.
- Atender al cliente de manera exitosa.
- Gestionar quejas y reclamaciones.

## A QUIÉN VA DIRIGIDO

El CURSO ONLINE HOMOLOGADO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO está dirigido a cualquier persona interesada en dedicarse profesionalmente al entorno de la administración, así como a profesionales del sector que deseen ampliar su formación y/o quieran conseguir una TITULACIÓN UNIVERSITARIA HOMOLOGADA.

## PARA QUÉ TE PREPARA

Este CURSO ONLINE HOMOLOGADO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO le prepara para conocer a fondo la función del administrativo dentro de la empresa o en instituciones, adquiriendo las técnicas esenciales que le ayudarán a ser un profesional en la materia. El presente Curso Universitario está Acreditado por la UNIVERSIDAD ANTONIO DE NEBRIJA con 4 créditos Universitarios Europeos (ECTS), siendo baremable en bolsa de trabajo y concurso-oposición de la Administración Pública.

## SALIDAS LABORALES

Administración / Técnico administrativo / Gestión empresarial.

## MATERIALES DIDÁCTICOS



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

## FORMAS DE PAGO



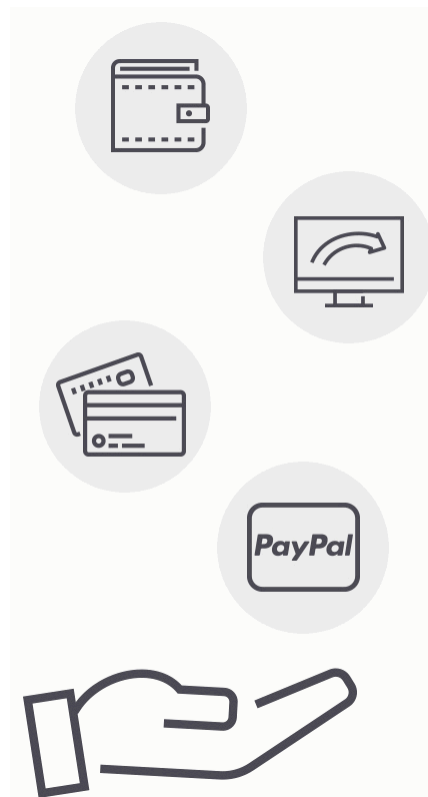
Contrareembolso / Transferencia / Tarjeta de Crédito / Paypal  
Tarjeta de Crédito / PayPal Eligiendo esta opción de pago, podrá abonar el importe correspondiente, cómodamente en este mismo instante, a través de nuestra pasarela de pago segura concertada con Paypal Transferencia Bancaria

Eligiendo esta opción de pago, deberá abonar el importe correspondiente mediante una transferencia bancaria. No será aceptado el ingreso de cheques o similares en ninguna de nuestras cuentas bancarias.

Contrareembolso Podrá pagar sus compras directamente al transportista cuando reciba el pedido en su casa . Eligiendo esta opción de pago, recibirá mediante mensajería postal, en la dirección facilitada

Otras: PayU, Sofort, Western Union / SafetyPay

Fracciona tu pago en cómodos Plazos sin Intereses + Envío Gratis



Llama gratis al 900 831 200 e infórmate de nuestras facilidades de pago.

## FINANCIACIÓN Y BECAS

Facilidades económicas y financiación **100% sin intereses**

En EUROINNOVA, ofrecemos a nuestros alumnos **facilidades económicas y financieras** para la realización de pago de matrículas, todo ello **100% sin intereses**.

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



## BECA Desempleo

30%

30% PARA DESEMPLEADOS

Facilitamos el acceso al mercado laboral a personas en situación de desempleo.

10% PARA ANTIGUOS ALUMNOS

Queremos agradecer tu fidelidad y la confianza depositada en Euroinnova Formación.

10%

## BECA Antiguos Alumnos

## 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 alumnos, ex alumnos y profesores.

Además serás el primero en enterarte de todas las promociones y becas mediante nuestras publicaciones, así como también podrás contactar directamente para obtener información o resolver tus dudas.



## LÍDERES EN FORMACION ONLINE

### Somos Diferentes



#### Amplio **Catálogo** Formativ

Nuestro catálogo está formado por más de 18.000 cursos de múltiples áreas de conocimiento, adaptándonos a las necesidades formativas de nuestro alumnado.



#### Confianza

Contamos con el Sello de Confianza Online que podrás encontrar en tus webs de confianza. Además colaboramos con las más prestigiosas Universidades, Administraciones Públicas y Empresas de Software a nivel Nacional e Internacional.





## Campus Online

Nuestro alumnado puede acceder al campus virtual desde cualquier dispositivo, contando con acceso ilimitado a los contenidos de su programa formativo.



## Profesores/as Especialist

Contamos con un equipo formado por más de 50 docentes con especialización y más de 1.000 colaboradores externos a la entera disposición de nuestro alumnado.



## Bolsa de Empleo

Disponemos de una bolsa de empleo propia con diferentes ofertas de trabajo correspondientes a los distintos cursos y masters. Somos agencia de colaboración N° 9900000169 autorizada por el Ministerio de Empleo y Seguridad Social.



## Garantía de Satisfacción

Más de 20 años de experiencia con un récord del 96% de satisfacción en atención al alumnado y miles de opiniones de personas satisfechas nos avalan.



## Precios Competitivos

Garantizamos la mejor relación calidad/precio en todo nuestro catálogo formativo.



## Calidad AENOR

Todos los procesos de enseñanza aprendizaje siguen los más rigurosos controles de calidad extremos, estando certificados por AENOR conforme a la ISO 9001, llevando a cabo auditorías externas que garantizan la máxima calidad.



## Club de Alumnos/as

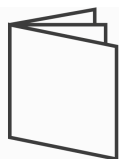
Servicio Gratuito que permitirá al alumnado formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: beca, descuentos y promociones en formación. En esta, el alumnado podrá relacionarse con personas que estudian la misma área de conocimiento, compartir opiniones, documentos, prácticas y un sinnúmero de intereses comunitarios.



## Bolsa de Prácticas

Facilitamos la realización de prácticas de empresa gestionando las ofertas profesionales dirigidas a nuestro alumnado, para realizar prácticas relacionadas con la formación que ha estado recibiendo en nuestra escuela.

Curso de Administrativo (Titulación Universitaria con 4 Créditos ECTS) **Ver Curso**



### Revista Digital

El alumnado podrá 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

### **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 COTEJO DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA BÁSICA**

1. Las Funciones Organizativas y su Documentación Asociada
2. Normativa Básica Relacionada con la Documentación Administrativa
3. Los Documentos Comerciales y Administrativos
4. Documentos Justificativos de las Operaciones de Compra-Venta
5. Identificación de Nóminas
6. Órdenes de Trabajo
7. Impresos de las Administraciones Públicas

### **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

