



EUROINNOVA FORMACION
INTERNATIONAL BUSINESS SCHOOL

Técnico Auxiliar Administrativo (A Distancia)

Información gratis Técnico Auxiliar Administrativo (A Distancia)

Titulación certificada por EUROINNOVA BUSINESS SCHOOL

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Técnico Auxiliar Administrativo (A Distancia)

Técnico Auxiliar Administrativo (A Distancia)

Duración: 300 horas

Precio: 199 € *

Modalidad: A distancia

* Materiales didácticos, titulación y gastos de envío incluidos.



Información gratis Técnico Auxiliar Administrativo (A Distancia)



www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Técnico Auxiliar Administrativo (A Distancia)

Descripción

Este curso de Técnico Auxiliar Administrativo capacita al alumno a llevar a cabo las tareas y procedimientos administrativos que su darse tanto en la vida de una empresa como en la actividad propia de las instituciones públicas.

Euroinnova Business School

Euroinnova Business School, es una escuela de negocios avalada por 5 universidades y múltiples instituciones a nivel internacional. En el siguiente enlace puede ver los

cursos Homologados

Además Euroinnova cuenta con más de 10.000

cursos online

Puede matricularse hoy con un 10% de descuento, si se matricula online en el siguiente enlace:



Al formar parte de Euroinnova podrás disponer de los siguientes servicios totalmente gratis, además de pasar a formar parte de una escuela de negocios con un porcentaje de satisfacción de más del 95%, auditada por agencias externas, además de contar con el apoyo de las principales entidades formativas a nivel internacional.



Información gratis Técnico Auxiliar Administrativo (A Distancia)



www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Técnico Auxiliar Administrativo (A Distancia)

A quién va dirigido

Este curso de Técnico Auxiliar Administrativo está dirigido a estudiantes y Profesionales de los sectores relacionados con el mundo la Administración. Empresarios de PYMES que deseen desarrollar conocimientos sobre la materia. Estudiantes de Empresariales, Económicas, ciclos formativos de administración, etc. En general, a todas aquellas personas interesadas en desarrollar su labor en departamentos administrativos o que deseen promocionar en este campo.

Objetivos

- Conocer la organización de una empresa, y cómo funcionan sus distintos departamentos, las técnicas de comunicación, los sistemas de clasificación y archivo de documentos...
- Mejorar la técnica de redacción para escribir correctamente cartas, informes...
- Adquirir los conocimientos necesarios para el control de facturas, movimiento de cuentas bancarias...
- Conocer los principios básicos de Prevención de Riesgos Laborales.
- Conocer el funcionamiento y la gestión de la Administración Pública.

Para que te prepara

La finalidad de este curso de Técnico Auxiliar Administrativo es formar al alumno para el tratamiento relativo a los procedimientos administrativos propios a la actividad empresarial o pública. Al finalizar el curso de auxiliar administrativo estarás preparado para trabajar en oficinas o Administraciones tanto privadas como públicas

Salidas laborales

Administraciones y Organizaciones tanto públicas como privadas

Información gratis Técnico Auxiliar Administrativo (A Distancia)



www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Técnico Auxiliar Administrativo (A Distancia)

Titulación

Doble Titulación Expedida por EUROINNOVA BUSINESS SCHOOL y Avalada por la Escuela Superior de Cualificaciones Profesionales



EUROINNOVA
BUSINESS
SCHOOL

TITULACIÓN EXPEDIDA POR
EUROINNOVA BUSINESS SCHOOL
CENTRO DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

CUALIFICA2



Titulación Avalada Para El
Desarrollo De Las Competencias
Profesionales R.D. 1224/2009

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de Euroinnova Formación vía correo postal, la titulación que acredita el haber 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 institución que avalan la formación recibida (Euroinnova Formación, Instituto Europeo de Estudios Empresariales y Comisión Internacional para la Formación a Distancia de la UNESCO).

Información gratis Técnico Auxiliar Administrativo (A Distancia)



www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Técnico Auxiliar Administrativo (A Distancia)



EUROINNOVA FORMACION

como centro de Formación acreditado para la impartición a nivel nacional de formación

EXPIDE EL PRESENTE TÍTULO PROPIO

NOMBRE DEL ALUMNO/A

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

Nombre de la Acción Formativa

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación EUROINNOVA en la convocatoria de 2014
Y para que surtan los efectos pertinentes queda registrado con Número de Expediente XXXX/XXXX-XXXX-XXXX-XXXXXX

Con una calificación de SOBRESALIENTE

Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en
Granada, a 23 de Abril de 2014

La dirección General

Ei/La interesado/a

Sello



INTERNATIONAL COMMISSION ON DISTANCE EDUCATION
Con Estatuto Consultivo. Consejo Superior de Investigaciones Científicas. Resolución 60/81

Forma de financiación

- Contrarrembolso.
- Transferencia.
- Tarjeta de crédito.
- PayPal

Otros: PayU, Sofort, Western Union, SafetyPay

Llama gratis al 900831200 e informate de los pagos a plazos sin intereses que hay disponibles

Metodología

Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail donde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios.

Los materiales son de tipo monográfico, de sencilla lectura y de carácter eminentemente práctico. La metodología a seguir se basa en leer el manual teórico, a la vez que se responden las distintas cuestiones que se adjuntan al final de cada bloque temático.

Para su evaluación, el alumno/a deberá hacernos llegar en el sobre de franqueo en destino, el "Cuaderno de Ejercicios" que se adjunta. La titulación será remitida al alumno/a por correo, una vez se haya comprobado el nivel de satisfacción previsto (75% del total de las respuestas).

Información gratis Técnico Auxiliar Administrativo (A Distancia)



www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Técnico Auxiliar Administrativo (A Distancia)

Materiales didácticos



- Maletín porta documentos
- Manual teórico 'Técnico Auxiliar Administrativo- Vol.1'
- Manual teórico 'Técnico Auxiliar Administrativo- Vol.2'
- Manual teórico 'Técnico Auxiliar Administrativo- Vol.3'
- Cuaderno de ejercicios
- Sobre a franquear en destino
- Subcarpeta portafolios
- Dossier completo Oferta Formativa
- Carta de presentación
- Guía del alumno
- Bolígrafo

Información gratis Técnico Auxiliar Administrativo (A Distancia)



www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Técnico Auxiliar Administrativo (A Distancia)

Profesorado y servicio de tutorías

Nuestro centro tiene su sede en el "Centro de Empresas Granada", un moderno complejo empresarial situado en uno de los centros de negocios con mayor proyección de Andalucía Oriental. Contamos con una extensa plan profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional.

Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- Por e-mail: El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta en un plazo máximo de 48 horas.
- Por teléfono: Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.



Información gratis Técnico Auxiliar Administrativo (A Distancia)



www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Técnico Auxiliar Administrativo (A Distancia)

Plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de 6 meses para la finalización del curso, a contar desde la fecha de recepción de las mate del mismo.

Si una vez cumplido el plazo no se han cumplido los objetivos mínimos exigidos (entrega de ejercicios y evaluaciones correspondientes), el alumno podrá solicitar una prórroga con causa justificada de 3 meses.

Bolsa de empleo

El alumno tendrá la posibilidad de incluir su currículum en nuestra bolsa de empleo y prácticas, participando así en los distintos procesos de selección y empleo gestionados por más de 2000 empresas y organismos públicos colaboradores, en todo el territorio nacional.

Agencia de colocación autorizada N° 9900000169

Club de alumnos

Servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

Revista digital

El alumno 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, etc.

Información gratis Técnico Auxiliar Administrativo (A Distancia)



www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200

Programa formativo

MODULO I. LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL

TEMA 1. CONCEPTO DE EMPRESA

1. Concepto y Objetivos de la Empresa
2. Elementos de la Empresa
3. Funciones de la Empresa
4. Clasificación de la Empresa

TEMA 2. LA ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL

1. Principios de Organización empresarial
2. Organización Interna de las Empresas. Departamentos.
3. La Organización Informal de la Empresa
4. La Representación de la Empresa por medio de Organigramas
5. Identificación de la Estructura organizativa y la Cultura Corporativa.

TEMA 3. LA DIRECCIÓN EN LA EMPRESA

1. Funciones de la Dirección: Planificación, Organización, Ejecución y Control
2. Niveles de Mando
3. Tipos de Autoridad
4. Estilos de Mando: Dirección y Liderazgo
5. Dirección por Objetivos

MODULO II. TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS

TEMA 4. 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

TEMA 5. 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

TEMA 6. 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

TEMA 7. 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

TEMA 8. 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.

MODULO III. LA COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA

TEMA 9. EL PROCESO DE COMUNICACIÓN

- 1.Elementos del Proceso de Comunicación
- 2.Tipos de Comunicación
- 3.La Comunicación Informal
- 4.Efectos de la Comunicación
- 5.Obstáculos o Barreras para la Comunicación
- 6.Decálogo de la Comunicación

TEMA 10. LA COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA

- 1.Las Relaciones en la Empresa. Humanas y Laborales
- 2.Tratamiento y Flujo de la Información en la Empresa
- 3.La Comunicación Interna en la Empresa
- 4.La Imagen Corporativa e Institucional en los Procesos de Información y Comunicación en las Organizaciones
- 5.La Comunicación Externa de la Empresa
- 6.La Relación entre Organización y Comunicación en la Empresa: Centralización o Descentralización.
- 7.Herramientas de Comunicación interna y externa

TEMA 11. 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

TEMA 12. LA COMUNICACIÓN ORAL II.

- 1.Formas de Comunicación Oral en la Empresa

- 2.Hablar en Público
- 3.La Entrevista en la Empresa

TEMA 13. LA COMUNICACIÓN TELEFÓNICA

- 1.Proceso de Comunicación Telefónica
- 2.Prestaciones Habituales
- 3.Medios y Equipos
- 4.Realización de Llamadas
- 5.Protocolo Telefónico

TEMA 14. COMUNICACIÓN ESCRITA

- 1.Normas Generales de la Comunicación Escrita
- 2.Estilos de Redacción: Técnicas de Sintetización de Contenidos
- 3.Técnicas y Normas Gramaticales
- 4.Diccionarios

TEMA 15. FORMAS DE COMUNICACIÓN ESCRITA

- 1.Partes Generales de la Redacción
- 2.Documentos de Comunicación Interna
- 3.Documentos de Comunicación Externa
- 4.La Carta Comercial

TEMA 16. LA COMUNICACIÓN NO VERBAL

- 1.El Lenguaje no Verbal
- 2.Relaciones entre la Conducta Verbal y No Verbal
- 3.Entablar Relaciones

MODULO IV . SERVICIO Y ATENCIÓN AL CLIENTE

TEMA 17. 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

TEMA 18. 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

TEMA 19. GESTIÓN DE QUEJAS Y RECLAMACIONES

- 1.Introducción
- 2.Como Reducir la Tensión
- 3.Redactar y Atender Quejas
- 4.Soluciones

MODULO V. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

TEMA 20. CONCEPTOS BÁSICOS EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

- 1.Introducción
- 2.El Trabajo

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Técnico Auxiliar Administrativo (A Distancia)

- 3.La Salud
- 4.Efectos en la Productividad de las condiciones de trabajo y Salud
- 5.La Calidad

TEMA 21. LOS RIESGOS PROFESIONALES

- 1.Introducción
- 2.Factores de Riesgo
- 3.Daños Derivados del Trabajo

TEMA 22. RIESGOS GENERALES Y SU PREVENCIÓN

- 1.Riesgos Ligados a las Condiciones de Seguridad
- 2.Riesgos Ligados al Medio Ambiente
- 3.Planes de Emergencia y Evaluación
- 4.El Control de la Salud de los Trabajadores
- 5.La Carga de Trabajo, la fatiga y la Insatisfacción laboral

TEMA 23. PROTECCIÓN DEL TRABAJADOR

- 1.Introducción
- 2.La Protección colectiva
- 3.Equipo de Protección Individual (EPI)

TEMA 24. PRIMEROS AUXILIOS

- 1.Normas generales para prestar Primeros Auxilios
- 2.Procedimientos para Prestar Primeros Auxilios
- 3.Precauciones generales para Prestar Primeros Auxilios

TEMA 25. 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

PROGRAMA DE BECAS PARA MASTER

Euroinnova cuenta con un programa de **becas de master** para ayudarte a decidir tu futuro, puedes entrar y solicitarla, Euroinnova cuenta con más de 2000 **master online** que puedes consultar y solicitar tu beca.

Haz clic para conocer nuestro catálogo de **cursos online**

Terminos relacionados:

Access, Administración, Administrativo, archivo, Auxiliar, Clasificación, Comunicación, Contabilidad, Documentación, Documentos, Excel, Facturas, laborales, Oficinas, Ofimática, PowerPoint, Prevención, Privada, Pública, Riesgos, Word

Información gratis Técnico Auxiliar Administrativo (A Distancia)



www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Técnico Auxiliar Administrativo (A Distancia)



EUROINNOVA
BUSINESS
SCHOOL

FICHA DE MATRICULACIÓN

Para efectuar su matrícula sólo tiene que hacernos llegar esta ficha con sus datos personales vía email a formacion@euroinnova.com.

POSTGRADO EN QUE DESEA MATRICULARSE: :

.....

Nombre:

Apellidos:.....

DNI/ID/Pasaporte:.....

Domicilio envío:

..... CP:.....

Localidad:.....

Provincia:..... País:.....

Teléfono:..... E-mail:.....

Horario de entrega (Mañana o tarde).....

Forma de pago

Observaciones:.....

Una vez recibidos los datos personales, uno de nuestros asesores pedagógicos contactará con usted para concretar la matrícula y confirmarle cuando va a recibir todos los materiales en su domicilio.



EUROINNOVA
BUSINESS
SCHOOL

DESDE ESPAÑA LLAMA GRATIS A:
900 831 200

DESDE FUERA DE ESPAÑA:
+ 34 958 05 02 00

EUROINNOVA FORMACIÓN
POLÍGONO INDUSTRIAL LA ERMITA.
EDIF. CENTRO DE EMPRESAS GRANADA. OFICINA 1º D • 18230 ATARFE - GRANADA
Teléfono: 958 050 200

Información gratis Técnico Auxiliar Administrativo (A Distancia)



www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200