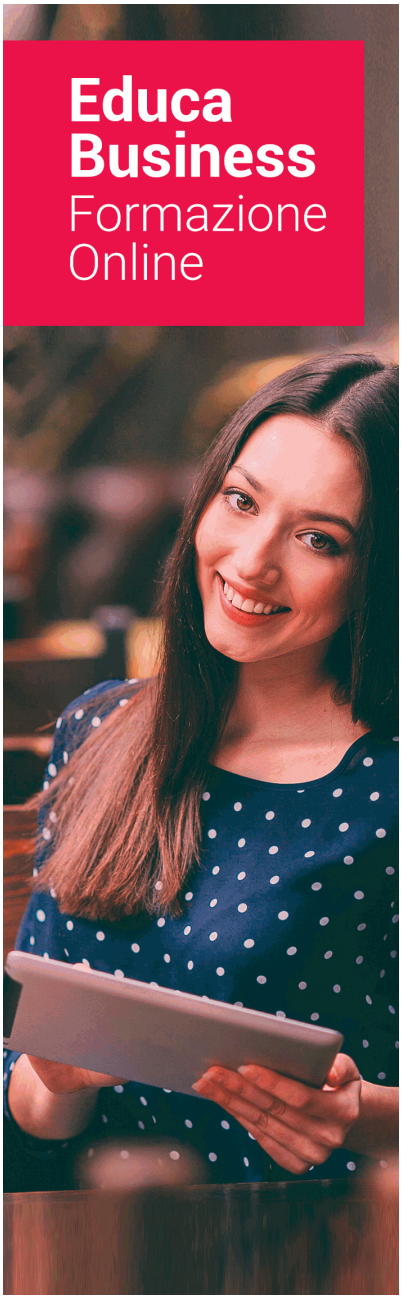
EDUCA BUSINESS SCHOOL

FORMAZIONE ONLINE

Titolo certificato da
EDUCA BUSINESS SCHOOL

Master in Gestione Amministrativa + Titolo Universitario



SU EDUCA

Educa Business School è una scuola di Business virtuale, con riconoscimento ufficiale, accreditato per la formazione
post-laurea (come formazione supplementare e formazione per l'occupazione), attraverso corsi universitari online e corsi / master online con titolo proprio.

NOI CI IMPEGNIAMO PER LA QUALITÀ

Educa Business School è membro a pieno titolo della Commissione Internazionale di Istruzione a Distanza, (con status consultivo di categoria speciale del Consiglio Economico e Sociale delle NAZIONI UNITE) e conta con il Certificato di Qualità dell'Associazione Spagnola di Normalizzazione e Certificazione (AENOR) in accordo con la normativa ISO 9001, mediante la quale tutte le azioni si Certificano in Qualità.
I contenuti didattici di Educa sono elaborati secondo i parametri di formazione attuale, tenendo conto di un sistema innovativo con tutorato personalizzato. Educa indirizza parte delle sue entrate alla sostenibilità ambientale e civica, affermandosi come un'Azienda Socialmente Responsabile. I titoli accreditati da Educa Business School possono essere certificati con la Apostilla dell'Aia (CERTIFICAZIONE UFFICIALE DI CARATTERE INTERNAZIONALE che dà validità ai Titoli Ufficiali in più di 160 paesi in tutto il mondo).

Anni di esperienza garantiscono il lavoro di insegnamento sviluppato con Educa, sulla base di una metodologia educativa totalmente all'avanguardia.

Con Educa, abbiamo reinventato la formazione online, in modo che i nostri alunni possano superare in modo flessibile ciascuna delle azioni formative che abbiamo, in tutte le aree del sapere, mediante il sostegno di tutor con esperienza in ogni materia e la garanzia di apprendere i concetti realmente richiesti nel mercato del lavoro.

Master in Gestione Amministrativa + Titolo Universitario

DURATA:
1.500 horas

MODALITÀ:
Online

PREZZO:
1.495 €
Include i materiali didacttici, certificato e spese di invio.

CREDITI:
5,00 ECTS

CENTRO DI FORMAZIONE:
Educa Business School

Titolo

Doppio Titolo: - Master in Gestione Amministrativa di 1500 ore rilasciato da EDUCA BUSINESS SCHOOL come Scuola di Imprenditoria Accreditata per l'Insegnamento post-laurea, con Validità Professionale a Livello Internazionale - Titolo universitario in Assistente Amministrativo con 5 crediti Universitari ECTS. Formazione continua con borse di lavoro e concorsi pubblici.

Una volta terminato il corso, lo studente riceverà da Educa Business School tramite posta, il titolo di studio che conferma di aver superato con successo tutti i test di conoscenza proposti nello stesso.
La qualifica includerà il nome del corso / master, la sua durata, il nome e la carta d'identità dello studente, il livello conseguito che attesta che lo studente ha superato le prove proposte, le firme del docente e del Direttore del centro e i sigilli delle istituzioni che sostengono la formazione ricevuta.

Educa Business School

como Escuela de Negocios de Formación de Postgrado
EXPIDE EL PRESENTE TÍTULO PROPIO

NOMBRE DEL ALUMNO/A

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

Nombre de la Acción Formativa

de 425 horas, perteneciente al Plan de formación de EDUCA BUSINESS SCHOOL en la convocatoria de 2019
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con Número de Expediente XXXX/XXXX-XXXX-XXXX

Con una calificación de NOTABLE

Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en
Granada, a 11 de Noviembre de 2019

La Dirección General
JESÚS MORENO HIDALGO

Sello

Firma del Alumno/a
NOMBRE DEL ALUMNO

RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA

Descrizione

Questo Master in Gestione Amministrativa vi offre una formazione specializzata in materia. C'è da sapere che per il settore di amministrazione e gestione è molto importante approfondire e acquisire le conoscenze del Piano Generale di Contabilità.

Obiettivi

- Interpretare i normali documenti commerciali-ricevute derivanti dall'attività aziendale e rilevanti nella realizzazione delle scritture contabili, riconoscendo le informazioni in esso contenute -Registrare le operazioni economiche in contabilità applicando il metodo della contabilità in partita doppia, i suoi strumenti e le sue fasi -Applicare il modalità di contabilizzazione in partita doppia per la registrazione delle transazioni economiche secondo i principi contabili vigenti - Completare i libri ausiliari IVA e beni di investimento applicando la normativa fiscale - Predisporre i documenti di base delle operazioni di compravendita, utilizzando mezzi informatici o telematici, effettuando quanto necessario calcoli e applicando la vigente normativa commerciale e fiscale. - Applicare metodi di controllo dell'inventario, tenendo conto dei principali sistemi di gestione del magazzino e delle tipologie di prodotti e / o servizi, nelle diverse attività aziendali. - Completare i documenti di incasso o pagamento, convenzionali o telematici, nell'ambito di propria competenza e secondo le indicazioni ricevute, al fine di regolare le operazioni derivate dall'attività aziendale. - Gestire la presentazione dei documenti di incasso e pagamento a banche, Pubbliche Amministrazioni ed enti in genere, secondo le normative vigenti e la procedura interna, al fine di adempiere agli obblighi di incasso-pagamento a terzi nel rispetto delle scadenze. - Aggiornare le informazioni e la documentazione derivante dai processi e dalle attività dell'area risorse umane -selezione, comunicazione interna, formazione, sviluppo, remunerazione e benefit-, partecipando alle procedure precedentemente stabilite dall'organizzazione, per contribuire al raggiungimento degli obiettivi dell'area risorse umane. - Conoscere il funzionamento di base degli elementi che compongono le apparecchiature informatiche disponibili nello svolgimento dell'attività amministrativa, al fine di garantirne l'operatività. - Identificare l'hardware dell'attrezzatura informatica indicando le funzioni di base. - Utilizzare gli strumenti per cercare, recuperare e organizzare le informazioni all'interno del sistema e sulla rete

A chi è destinato

Questo Master in Gestione Amministrativa è rivolto a tutti coloro che sono interessati al campo dell'amministrazione e della gestione e vogliono specializzarsi in gestione amministrativa

A cosa ti prepara

Questo Master in Gestione Amministrativa ti prepara ad acquisire una conoscenza specifica all'interno dell'area sviluppando nell'allievo una capacità di muoversi professionalmente nel settore, e più precisamente in Gestione Amministrativa

Sbocchi Professionali

Amministrazione e gestione

Modalità di pagamento

- Carta di credito
- Bonifico
- Paypal

Altri: PayU, Sofort, Western Union, SafetyPay
Opzioni di pagamento a rate
+ Spedizione gratuita.

Finanziamiento

Agevolazioni economiche e finanziamiento 100%.

10% Borsa di studio per studenti: come premio per la lealtà e la fiducia, offriamo una borsa di studio a tutti coloro che hanno frequentato alcuni dei nostri corsi di formazione in passato.

Metodologia e Tutoraggio

Il modello educativo per il quale Euroinnova punta è quello dell'**apprendimento collaborativo** con un metodo di insegnamento completamente interattivo, che facilita lo studio e migliora l'assimilazione concettuale, sommando sforzi, talenti e competenze. Gli studenti hanno un **team di insegnanti** specializzato in tutte le aree.
Forniamo vari mezzi che avvicinano la comunicazione studente tutor, adattandoci alle circostanze di ogni utente. Mettiamo a disposizione una **piattaforma web** dove si possono trovare tutti i contenuti dell'azione formativa. Attraverso questa potrai studiare e comprendere il programma mediante attività pratiche, autovalutazioni e una valutazione finale, avendo accesso al contenuto 24 ore al giorno. Il nostro livello di esigenza è sostenuto da un **accompagnamento personalizzato**.

Social Media

Seguici sui nostri social network e diventa parte della nostra grande **community educativa**, dove potrai partecipare ai forum, accedere a contenuti interessanti, condividere materiale didattico e interagire con gli altri alunni, ex alunni e insegnanti. Inoltre, saprai prima di chiunque altro le promozioni e le borse di studio tramite le nostre pubblicazioni, così come potrai contattarci direttamente per ottenere informazioni e risolvere ogni tuo dubbio.

Reinventiamo la Formazione Online

Più di 150 corsi Universitari

Contiamo con più di 150 corsi garantiti da diverse Università di riconosciuto prestigio.

Campus 100% Online

Forniamo i nostri programmi formativi mediante un campus online adattato a qualsiasi tipo di dispositivo.

Ampio Catalogo

I nostri studenti hanno a disposizione un ampio catalogo formativo su diverse aree del sapere.

Personale Docente

Contiamo con un team di insegnanti specializzati che realizzano un programma personalizzato durante il percorso formativo dell'alunno/a.

Il nostro garante AEC e AECA

Siamo sostenuti dall'Associazione Spagnola di Qualità (AEC) che fissa i più alti criteri di qualità nella formazione e facciamo parte dell'Associazione di Contabilità Spagnola e dell'Amministrazione di Imprese (AECA), dedicata alla ricerca d'avanguardia nella gestione aziendale.

Club degli Alunni/e

Servizio gratuito che permette ai nostri alunni di far parte di un'estesa comunità virtuale che gode di molteplici vantaggi: borse di studio, sconti e promozioni per la formazione. Si possono stabilire relazioni con alunni/e che frequentano gli stessi corsi, condividere opinioni, documenti, esercizi e un'infinità di interessi in comune.

Tirocini

Facilitiamo la realizzazione di tirocini in aziende, occupandoci delle offerte professionali rivolte ai nostri alunni/e. Offriamo la possibilità di svolgere tirocini presso enti relazionati con la formazione ricevuta nella nostra scuola.

Rivista Digitale

Gli alunni possono scaricare articoli su e-learning, pubblicazioni sulla formazione a distanza, articoli di opinione, notizie sui concorsi pubblici, concorsi dell'amministrazione, fiere sulla formazione e altre risorse attualizzate di interesse.

Innovazione e qualità

Offriamo il contenuto più attuale e innovativo, rispondendo alle realtà aziendali e all'ambiente in evoluzione, con una alta rigorosità accademica combinata con una formazione pratica.

Accreditamenti e Riconoscimenti

Programma

PARTE 1. PIANO GENERALE DELLA CONTABILITÀ

UNITÀ DIDATTICA 1. INTERPRETAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE E DEL REGOLAMENTO COMMERCIALE E CONTABILE.
UNITÀ DIDATTICA 2. IL PATRIMONIO DELL'AZIENDA
UNITÀ DIDATTICA 3. REGISTRAZIONI CONTABILI DELL'ATTIVITÀ COMMERCIALE.
UNITÀ DIDATTICA 4.CONTABILITÀ IVA NEI LIBRI AUSILIARI.

PARTE 2. GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PROCESSO COMMERCIALE

UNITÀ DIDATTICA 1. ELABORAZIONE AMMINISTRATIVA DELLA PROCEDURA PER LE OPERAZIONI DI ACQUISTO-VENDITA CONVENZIONALI
UNITÀ DIDATTICA 2. APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA MERCANTILE E FISCALE VIGENTE NELLE OPERAZIONI D ACQUISTO-VENDITA
UNITÀ DIDATTICA 3. GESTIONE DI STOCKS E INVENTARI

PARTE 3. GESTIONE OPERATIVA DELLA TESORERIA

UNITÀ DIDATTICA 1. NORMATIVA MERCANTILE E FISCALE CHE REGOLA GLI STRUMENTI

FINANZIARI.
UNITÀ DIDATTICA 2. ELABORAZIONE E UTILIZZAZIONE DEI DOCUMENTI DI RISCOSSIONE E DI PAGAMENTO NELLA GESTIONE DELLA TESORERIA.
UNITÀ DIDATTICA 3. METODI FONDAMENTALI DI CONTROLLO DELLA TESORERIA.
UNITÀ DIDATTICA 4. OPERAZIONI DI CALCOLO FINANZIARIO E COMMERCIALE.
UNIDAD DIDÁCTICA 5. MEDIOS Y PLAZOS DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.

PARTE 4. GESTIÓN AUXILIAR DEL PERSONAL

UNITÀ DIDATTICA 1. DIRITTO DEL LAVORO E ORGANIZZAZIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO NELL'IMPRESA:
UNITÀ DIDATTICA 2. IL CONTRATTO DI LAVORO.
UNITÀ DIDATTICA 3. RETRIBUZIONE E PRESTAZIONI PREVIDENZIALI.
UNITÀ DIDATTICA 4. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE.

PARTE 5. SISTEMA OPERATIVO, RICERCA DELLE INFORMAZIONI: INTERNET/INTRANET E POSTA ELETTRONICA

UNITÀ DIDATTICA 1. INTRODUZIONE AL COMPUTER (HARDWARE Y SOFTWARE)
UNITÀ DIDATTICA 2. USO DI BASE DEI SISTEMI OPERATIVI ABITUALI
UNITÀ DIDATTICA 3. INTRODUZIONE ALLA RICERCA DI INFORMAZIONI SU INTERNET
UNITÀ DIDATTICA 4. NAVIGAZIONE DEL WORLD WIDE WEB
UNITÀ DIDATTICA 5. USO E CONFIGURAZIONE DELLA POSTA ELETTRONICA PER LO SCAMBIO DI INFORMAZIONI
UNITÀ DIDATTICA 6. TRASFERIMENTO FILE FTP

PARTE 6. AUSILIARE AMMINISTRATIVO

UNITÀ DIDATTICA 1. PRESTAZIONI PERSONALI E PROFESSIONALI NELLE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE
UNITÀ DIDATTICA 2.ELABORAZIONE DELLA CORRISPONDENZA E IMBALLAGGIO
UNITÀ DIDATTICA 3. GESTIONE AUSILIARIA DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA DI BASE
UNITÀ DIDATTICA4. ELABORAZIONE DELLE OPERAZIONI BASE DI RACCOLTA E PAGAMENTI
UNITÀ DIDATTICA 5. REGISTRAZIONE E CONTROLLO DI BASE DEL MATERIALE E DELLE ATTREZZATURE PER UFFICIO
UNITÀ DIDATTICA 6. SERVIZIO CLIENTI. QUALITÀ NEL SERVIZIO
UNITÀ DIDATTICA 7. SERVIZIO CLIENTI: ACCOGLIENZA, VISITE E COLLOQUI
UNITÀ DIDATTICA 8. TRATTAMENTO DELLE DENUNCE E DEI RECLAMI

UNITÀ DIDATTICA 9. CONCETTI DI BASE PER LA PREVENZIONE DEI RISCHI PROFESSIONALI
UNITÀ DIDATTICA 10. I RISCHI PROFESSIONALI
UNITÀ DIDATTICA 11. PREVENZIONE DEI RISCHI PROFESSIONALI NEGLI UFFICI E NEL SETTORE DELL'AMMINISTRAZIONE
UNITÀ DIDATTICA 12.COMUNICAZIONE ORALE I
UNITÀ DIDATTICA 13. LA COMUNICAZIONE ORALE II.