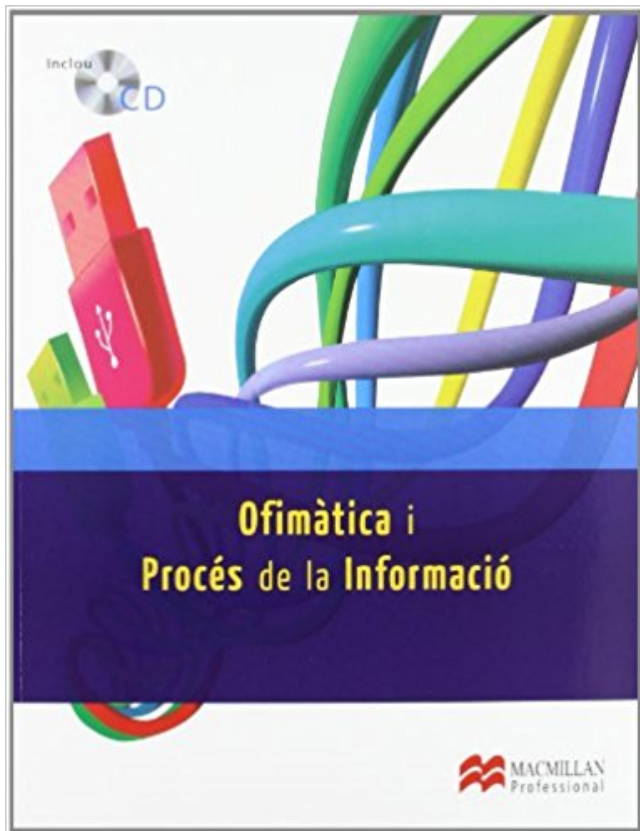


Ofimàtica Y Processos De La Información (Administració y Finanzas) PDF - Descargar, Leer



DESCARGAR

LEER

ENGLISH VERSION

DOWNLOAD

READ

Descripción

Este libro es una completa guía para llegar a dominar las aplicaciones informáticas más utilizadas en la actualidad, tanto en el día a día profesional como en la vida cotidiana. Edición en catalán

Gestión de la documentación jurídica y empresarial. Primero. 96. Proceso integral de la actividad comercial. Primero. 192. Recursos humanos y responsabilidad social corporativa. Primero. 96. Comunicación y atención al cliente. Primero. 160. Ofimática y proceso de la información. Primero. 192. Formación y orientación.

MÓDULOS, CURSO, HORAS SEMANALES, HORAS TOTALES. PRIMER CURSO. Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial, 1º, 3h, 96h. Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa, 1º, 2h, 64h. Ofimática y Proceso de la Información, 1º, 6h, 192h. Proceso Integral de la Actividad Comercial, 1º, 5h.

Nombre, Horas Curriculares, Créditos ECTS, Horas Semanales 1º, Horas Semanales 2º. Comunicación y atención al cliente, 200, 12, 6. Gestión de la documentación jurídica y empresarial, 135, 6, 4. Inglés, 160, 7, 5. Ofimática y proceso de la información, 200, 12, 6. Proceso integral de la actividad comercial, 200, 11, 6.

C.F.G.S. Administración y Finanzas: 1er Curso: Comunicación y Atención al Cliente; Formación y Orientación Laboral; Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial; Ofimática y Proceso de la Información; Proceso Integral de la Actividad Comercial; Recursos Humanos y Responsabilidad Social. 2º Curso: Gestión.

1. CICLO FORMATIVO. Administración y finanzas. GRADO SUPERIOR. Módulo Profesional: Ofimática y proceso de la información. Duración: Duración: 192 horas.

MÓDULO 1: Gestión de la documentación jurídica y empresarial. MÓDULO 2: Recursos humanos y responsabilidad social corporativa. MÓDULO 3: Ofimática y proceso de la información. MÓDULO 4: Proceso integral de la actividad comercial. MÓDULO 5: Comunicación y atención al cliente. MÓDULO 6: Inglés MÓDULO.

2345. Gestión de la documentación jurídica y empresarial. 96. 2351. Recursos humanos y responsabilidad social corporativa. 96. 2348. Ofimática y procesos de la información. 192. 2349. Proceso integral de la actividad comercial. 192. 2347. Gestión logística y comercial. 105. 1245. Formación y orientación laboral. 96.

GESTIÓN DE LA. DOCUMENTACIÓN. JURÍDICA Y. EMPRESARIAL. PROCESO INTEGRAL. DE LA ACTIVIDAD. COMERCIAL. COMUNICACIÓN Y. ATENCIÓN AL CLIENTE. FORMACIÓN Y. ORIENTACIÓN. LABORAL. 10'20-11'15 h-. OFIMÁTICA Y. PROCESO DE LA. INFORMACIÓN. OFIMÁTICA Y. PROCESO DE LA.

M01 Comunicación y atención al cliente; M02 Gestión de la documentación jurídica y empresarial; M03 Proceso integral de la actividad comercial; M04 Recursos humanos y responsabilidad social corporativa; M05 Ofimática y proceso de la información; M06 Inglés; M07 Gestión de recursos humanos; M08 Gestión.

30 Oct 2012 . Publicado el Real decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de técnico superior en Administración y Finanzas, y se fijan ... MP0649 «ofimática y proceso de la información» que acredita la unidad de competencia UC0233_2 «manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de.

Proceso integral de la actividad comercial, 66 h. RH y responsabilidad social corporativa, 66 h. Ofimática y proceso de la información, 66 h. Contabilidad y fiscalidad, 165 h. Simulación empresarial, 99 h. Formación y orientación laboral, 33 h. Proyecto de administración y finanzas, 33 h. Formación en centros de trabajo.

Estudio, 1º CFGS Administración y Gestión - Administración y Finanzas (LOE). Modalidad . 34216, [GTJ], Gestión de la documentación jurídica y empresarial, 4.00 (mín), 4.00 (máx), 128.00 (mín), 128.00 (máx) . 34223, [OFA], Ofimática y proceso de la información, 5.00 (mín), 5.00 (máx), 160.00 (mín), 160.00 (máx).

Competencia general: La competencia general de este título consiste en organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos . Tramitar documentos o

comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa. Elaborar . Ofimática y proceso de la información, 230, 7.

CFGS Administración y Finanzas Módulo: Ofimática y proceso de la información I.E.S. SEVERO OCHOA – DPTO. DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN–OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN 1 DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PROGRAMACIÓN DEL. More.

Información: Descripción. Este Ciclo Formativo de Grado Superior, te proporciona la titulación de Técnico Superior en Administración y Finanzas, necesaria para trabajar . Su objetivo general es que adquieras la competencia profesional de organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos.

Ofimática y proceso de información 231h. Tecnología y comunicaciones digitales y procesamiento de datos. Tratamiento avanzado de la información, archivo y presentación de la información escrita. Gestión de bases de datos, diseño de hojas de cálculo e integración de aplicaciones.

CFGS: Administración y Finanzas (LOE). image. (1º) Comunicación y atención al cliente (AYF LOE) · (1º) Formación y orientación laboral (AYF LOE) · (1º) Gestión de la documentación jurídica y empresarial (AYF LOE) · (1º) Inglés (AYF LOE) · (1º) Ofimática y proceso de la información (AYF LOE) · (1º) Proceso integral de la.

1º CURSO. Hrs. 2º CURSO. Hrs. Gestión de la documentación jurídica y empresarial. 95. Gestión de recursos humanos. 80. Recursos humanos y responsabilidad corporativa. 95. Gestión financiera. 140. Ofimática y proceso de la información. 220. Contabilidad y fiscalidad. 140. Proceso integral de la actividad comercial.

Gestión de la documentación jurídica y empresarial. 100. 1. Recursos humanos y responsabilidad social corporativa. 70. 1. Ofimática y proceso de la información. 220. 1. Proceso integral de la actividad comercial. 200. 1. Comunicación y atención al cliente. 160. 1. Inglés. 120. 1. Formación y orientación laboral. 90. 2.

Ofimática y proceso de la información. Proceso integral de la actividad comercial. Comunicación y atención al cliente. Inglés. Gestión de recursos humanos. Gestión financiera. Contabilidad y fiscalidad. Gestión logística y comercial. Simulación empresarial. Proyecto de administración y finanzas; Formación y orientación.

Familia Profesional: Administración. Duración: 2.000 horas. Módulos profesionales 1º curso: Gestión de la documentación jurídica y empresarial. Recursos humanos y responsabilidad social corporativa. Ofimática y proceso de la información. Proceso integral de la actividad comercia. Comunicación y atención al cliente.

Tratamiento de imagen fija · Este curso requiere una contraseña de acceso Información. Gestión de archivos multimedia · Este curso requiere una contraseña de acceso Información · Integración de formatos · Este curso requiere una contraseña de acceso Información. Legislación, Seguridad, Prevención de Riesgos,.

1 Jun 2012 . Ofimática y proceso de la información. Administración y finanzas LOE "Administración y gestión. Cicclo formativo grado superior". Miguel Moro Vallina. EAN: 9788497323437. Editado por: Paraninfo Materia: Formación profesional / Ciclos Formativos Colección: Administración y finanzas. Nº en la colección:

UF 1: Procesos administrativos de recursos humanos. UF 2: Reclutamiento y desarrollo profesional. El alumno aprenderá a reconocer valores éticos en la gestión responsable de la empresa. Módulo profesional 5: Ofimática y proceso de la información. UF 1: Tecnología y comunicaciones digitales, y procesamiento de.

Recursos humanos y responsabilidad social corporativa. Ofimática y proceso de la información. Inglés. Gestión de recursos humanos. Gestión financiera. Contabilidad y

fiscalidad. Gestión logística y comercial. Simulación empresarial. Formación y orientación laboral. Proyecto de administración y finanzas. Formación en.

29 May 2017 . 1^{ER} CURSO. Hrs. 2º CURSO. Hrs. Gestión de la documentación jurídica y empresarial. 95, Gestión de recursos humanos. 80. Recursos humanos y responsabilidad corporativa. 95, Gestión financiera. 140. Ofimática y proceso de la información. 220, Contabilidad y fiscalidad. 140. Proceso integral de la.

Título del libro: GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y EMPRESARIAL; MARTÍN FERNÁNDEZ, EVARISTO MANUEL; MARTÍN RUIZ, JACINTO: ALGAIDA; Disponible en 1 semana. 31,40 €. Comprar · OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACION GRADO SUPERIOR. Título del libro: OFIMÁTICA Y PROCESO.

1 - Sistemas informáticos. Trabajo en red. Los elementos de software y hardware más comunes para Windows y Linux. Configuración de un sistema en red aplicando medidas de seguridad con cortafuegos y antivirus. (40 preguntas). 2 - Proceso de textos alfanuméricos. Escritura de textos con un teclado de forma rápida y.

M2, Recursos humanos y responsabilidad social corporativa. M3, Ofimática y proceso de la información. M4, Proceso integral de la actividad comercial. M5, Comunicación y atención al cliente. M6, Inglés. M7, Gestión de recursos humanos. M13, Formación y orientación laboral (F.O.L.).

1º Administración y Finanzas ADG301. Comunicación y Atención al Cliente; Formación y Orientación Laboral; Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial; Inglés; Ofimática y Proceso de la Información; Proceso Integral de la Actividad Comercial; Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa. Módulos.

I.E.S. Núm. 1 "Universidad Laboral". Málaga. Departamento de la Familia de. Administración. Programación didáctica de Ofimática y proceso de la información. 1º Grado Superior de Administración y Finanzas. Curso 2015/16.

Libro ciclo grado superior administración y finanzas-- ofimática y proceso de la información-- editorial editex. Libro asignatura ofimática y proceso de la información. Totalmente nuevo, con un uso o dos. Trae su cd complementario. Sin subrayado apenas. 18-sep-2014. 0. 20. 29700, Vélez-Málaga. Comparte este producto.

Curso. Horas. 0648. Recursos Humanos y responsabilidad social corporativa. 1º. 99. 0649. Ofimática y proceso de la información. 1º. 231. 0650. Proceso integral de la actividad comercial. 1º. 198. 0651. Comunicación y atención al cliente. 1º. 132. 0179. Inglés. 1º. 132. 0652. Gestión de los Recursos Humanos. 1º. 99. 0658.

Ofimática y Proceso de La Información McGraw Hill Grado Superior - Ebook download as PDF File (.pdf) or read book online. Libro de Ofimática del Grado Superior de Administración y Finanzas.

Gestión de la documentación jurídica y empresarial. 2. Recursos humanos y responsabilidad social corporativa. 3. Ofimática y proceso de la información. 4. Proceso integral de la actividad comercial. 5. Comunicación y atención al cliente. 6. Inglés. 7. Formación y Orientación Laboral. 2º CURSO (1.040 horas). 1. Gestión de.

Vendo los siguientes libros en PDF del ciclo de Administración y Finanzas . (TODOS LOS DE LAS FOTOS) * Comunicación y atención al cliente - 9788448175740 * Ofimática y proceso de la información - 978-8448175771 * Business administration & finance - 978-9963510559 * Proceso integral de la actividad comercial.

. superior Administración y Finanzas en Sevilla. Administración y finanzas. Administración y gestión. Los módulos profesionales de este ciclo formativo son los siguientes: Gestión de la documentación jurídica y empresarial. Recursos humanos y responsabilidad social corporativa. Ofimática y proceso de la información.

Ofimática Y Proceso De La Información. Administración Y Finanzas. Libro de grado superior en administración y finanzas de ofimática y proceso de la información. Editorial Macmillan
Isbn: 978-84-1542-633-2. 29-ago-2015. 1. 68. 28320, Pinto. Comparte este producto con tus amigos.

Ofimática y proceso de la información. Proceso integral de la actividad comercial. Comunicación y atención al cliente. Inglés. Gestión de recursos humanos. Gestión financiera. Contabilidad y fiscalidad. Gestión logística y comercial. Simulación empresarial. Proyecto de administración y finanzas; Formación y orientación.

1650h. No te quedes sin plaza y solicita información llamando al 93 415 23 91 .. En el Ciclo de Grado Superior de Administración y Finanzas aprenderás a organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, .. Mód.5 Ofimática, proceso de la información y marketing digital, 66 h.

Clave. Denominación. 01 Comunicación y atención al cliente. 200. 6. 02 Gestión de la documentación jurídica y empresarial. 135. 4. 03 Inglés. 160. 5. 04 Ofimática y proceso de la información. 200. 6. 05 Proceso integral de la actividad comercial. 200. 6. 06 Recursos humanos y responsabilidad social corporativa. 105. 3.

Contenidos de primer curso. Gestión de la documentación jurídica y empresarial. Recursos humanos y responsabilidad social corporativa. Ofimática y proceso de la información. Proceso integral de la actividad comercial. Comunicación y atención al cliente. Ingles. Formación y orientación laboral.

31 Ago 2017 . Libro de Ofimática del Grado Superior de Administración y Finanzas. Módulos que componen el Ciclo de Técnico Superior en Administración y Finanzas. PRIMER CURSO (960 Horas en aula). Gestión de la documentación jurídica y empresarial. RR.HH. y responsabilidad social corporativa. Ofimática y proceso de la información. Proceso integral de la actividad comercial. Comunicación y.

26 Ene 2015 . el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas, es decir: 0647. Gestión de la documentación jurídica y empresarial. 0648. Recursos humanos y responsabilidad social corporativa. 0649. Ofimática y proceso de la información. 0650. Proceso integral de la.

Ofimática y proceso de la información. Proceso integral de la actividad comercial. Comunicación y atención al cliente. Inglés. Formación y orientación laboral. Horario reservado para el módulo impartido en inglés. Segundo curso: Gestión de recursos humanos. Gestión financiera. Contabilidad y fiscalidad. Gestión logística.

Recursos humanos y responsabilidad social ofimática y proceso de la información. Proceso integral de la actividad comercial. Comunicación y atención al cliente. Inglés. Formación y Orientación Laboral. SEGUNDO CURSO: Gestión de la documentación jurídica y empresarial. Gestión Financiera. Contabilidad y.

Recursos humanos y responsabilidad social corporativa. Gestión de recursos humanos. Ofimática y proceso de la información. Proceso integral de la actividad comercial. Comunicación y atención al cliente. Inglés. Formación y orientación laboral.

Módulos profesionales. Primer curso. Inglés Gestión de la documentación jurídica y empresarial. Recursos Humanos y responsabilidad social corporativa. Ofimática y proceso de la información. Proceso integral de la actividad comercial. Comunicación y atención a la clientela. Formación y orientación laboral.

Ofimática y proceso de la información. Proceso integral de la actividad comercial. Comunicación y atención al cliente. Inglés; Gestión de recursos humanos; Gestión financiera. Contabilidad y fiscalidad. Gestión logística y comercial. Simulación empresarial. Proyecto de administración y finanzas. Formación y orientación.

OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN ED.2012 del autor VV.AA. (ISBN 9788490032992). Comprar libro completo al MEJOR PRECIO nuevo o segunda mano, leer online la sinopsis o resumen, opiniones, críticas y comentarios.

Administración y Finanzas. Primer curso. Comunicación y atención al cliente (200h) Gestión de la documentación jurídica y empresarial (135h) Inglés (160h) Ofimática y proceso de la información (200h) Proceso integral de la actividad comercial (200h) Recursos humanos y responsabilidad social corporativa (105h).

Asimismo estarás preparado para desarrollar labores de administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información, asegurando la satisfacción del cliente y/o.

MÓDULOS, HORAS. Gestión de Recursos Humanos, 3. Recursos humanos y responsabilidad social corporativa, 3. Ofimática y procesos de la información, 7. Proceso integral de la actividad comercial, 6. Comunicación y atención al cliente, 4. Inglés, 4. FOL, 3. TOTAL. 30.

Ofimática y proceso de la información. Proceso integral de la actividad comercial.

Comunicación y atención al cliente. Inglés. Gestión de recursos humanos. Gestión financiera. Contabilidad y fiscalidad. Gestión logística y comercial. Simulación empresarial. Proyecto de administración y finanzas; Formación y orientación.

La competencia general de este título consiste en organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información,.

1 CFGS Administración y Finanzas - Ofimática y proceso de la información · Imprimir · Correo electrónico. Detalles: Visto: 1021. 1 CFGS Administración y Finanzas - Ofimática y proceso de la información. Está aquí: Uncategorised; 1 CFGS Administración y Finanzas - Ofimática y proceso de la información. Teléfonos y faxes.

Recursos humanos y responsabilidad social corporativa; Ofimática y proceso de la información; Proceso integral de la actividad comercial; Comunicación y atención al cliente; Inglés; Formación y Orientación Laboral; Gestión de recursos humanos; Gestión financiera; Contabilidad y fiscalidad; Gestión logística y comercial.

11 Sep 2015 . de Administración y Finanzas y los Certificados de Profesionalidad. El Título de Grado Superior en Administración y Finanzas acredita, por medio de los módulos profesionales del mismo, las. Unidades de Competencia existentes . Ofimática y proceso de la información. UC0233_2 Manejar aplicaciones.

PRIMER CURSO CICLO FORMATIVO GRADO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS. Gestión de la documentación jurídica y empresarial. Recursos humanos y responsabilidad social corporativa. Ofimática y proceso de la información. Proceso integral de la actividad comercial. Comunicación y atención al.

Ofimática y proceso de la información. . Proceso integral de la actividad comercial. .

Comunicación y atención al cliente. . Inglés. . Gestión de recursos humanos. . Gestión financiera. . Contabilidad y fiscalidad. . Gestión logística y comercial. . Simulación empresarial. . Proyecto de administración y finanzas. . Formación.

Gestión de la documentación jurídica y empresarial; Recursos humanos y responsabilidad social y corporativa; Ofimática y proceso de la información; Proceso integral de la actividad comercial; Comunicación y atención al cliente; Formación y orientación laboral; Inglés.

Módulos de segundo curso: Gestión de recursos.

Este estudio sustituye el ciclo Administración y finanzas. (LOGSE). Contenidos. Gestión de la documentación jurídica y empresarial (132 horas). • Recursos humanos y responsabilidad

social corporativa (66 horas). • Ofimática y proceso de la información (132 horas). • Proceso integral de la actividad comercial (264 horas).

15 Dic 2011 . Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas. ..

UC0233_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación. .. Ofimática y proceso de la información.

Operaciones administrativas de recursos humanos. Tratamiento de la documentación contable. Empresa en el aula. Operaciones auxiliares de gestión de tesorería. Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas. Gestión de la documentación jurídica y empresarial. Ofimática y proceso de la información.

OFIMÁTICA Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN. 1º GRADO SUPERIOR ·

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS. 1.- INTRODUCCIÓN. Este módulo pretende proporcionar conocimientos básicos de ofimática, necesarios para la posterior profundización de su estudio, y cubrir los objetivos del mismo. Esta organizado en.

Encajado en el primer curso del Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas [LOE], el Módulo Profesional de Ofimática y proceso de la información contiene la formación necesaria para desempeñar la función de realizar las tareas administrativas en los procesos de selección, formación y.

0647. Gestión de la documentación jurídica y empresarial (**). 100. 3. 6. 0648. Recursos humanos y responsabilidad social corporativa (**). 70. 2. 6. 0649. Ofimática y proceso de la información (**). 220. 7. 12. 0650. Proceso integral de la actividad comercial (**). 200. 6. 11. 0651. Comunicación y atención al cliente (**).

Técnico Superior en Administración y Finanzas · Técnico Superior en Asistencia a la Dirección. Duración: 9 meses. Total Horas: 224. ECTS. 12. Horas/Semana: 7. Horas/Día: 1 o 2. Tipo de aula: Específica. Unidades de Competencia Acreditadas: UC0987_3 Administrar los sistemas de información y archivo en soporte.

Primer Curso (990 horas). RRHH y responsabilidad social corporativa; Ofimática y proceso de la información; Proceso integral de la actividad comercial; Comunicación y atención al cliente; Inglés; Gestión de la documentación jurídica y empresarial; Formación y orientación laboral. 1er año. Gestión de la documentación jurídica y empresarial; Recursos humanos y responsabilidad social corporativa; Comunicación y atención al cliente; Formación y orientación laboral; Ofimática y proceso de la información; Proceso integral de la actividad comercial; Inglés.

17 Oct 2015 . FORMACIÓN PROFESIONAL: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ASIGNATURA: OFIMÁTICA Y PROCESOS DE LA INFORMACIÓN TEMA: INFORMÁTICA BÁSICA.

Prácticas Externas. Puedes consultar las asignaturas que no tendrás que cursar en el Grado en Turismo, según el título de FP que tengas: Ciclo Formativo de Administración y finanzas (LOE). Asignatura origen. Asignatura destino. Cod. Ofimática y proceso de la información. Informática aplicada al turismo. 23517. Proceso.

Comunicación al cliente, 200h. Gestión de la documentación jurídica y empresarial, 135h. Inglés, 160h. Ofimática y proceso de la información, 200h. Proceso integral de la actividad comercial, 200h.

La competencia general de este título consiste en organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, fiscales y financieros de una empresa pública o privada, aplicando la normativa vigente y los protocolos de gestión de calidad, gestionando la información,.

20 Feb 2014 . por el que se establece el título de Técnico Superior en Administración y

finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas. En el proceso de elaboración de este currículo, el Consejo Asesor Regional de Formación Profesional ha ... Módulo Profesional: Ofimática y proceso de la información. Código: 0649.

4, Recursos humanos y responsabilidad social corporativa, Primer, 66. 5, Ofimática y proceso de la información, Primer, 132. 6, Inglés, Primer, 132. 7, Gestión de recursos humanos, Segundo, 99. 8, Gestión financiera, Segundo, 165. 9, Contabilidad y fiscalidad, Segundo, 198. 10, Gestión logística y comercial, Segundo, 99.

Departamento. Administración. Materia /Módulo/Ámbito. Ofimática y Proceso de la

Información. Nivel (Curso). 1º ADFI. Profesores/as. Josefina Sabater. Manuel Muñoz. 1.

OBJETIVOS. Referente en la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación: CINE-5b. Nivel del Marco Español de Cualificaciones para la.

Existen dos metodologías importantes para determinar las necesidades de información esenciales de la organización en su totalidad: El análisis de la empresa, el cual examina toda la organización en términos de sus unidades, funciones, procesos y elementos de información; El análisis de los.

(2.000 horas). Gestión económica y financiera de la empresa; Gestión de la documentación jurídica y empresarial; Ofimática y proceso de la información; Proceso integral de la actividad comercial; Comunicación y atención al cliente; Gestión de recursos humanos; Gestión financiera; Recursos humanos y responsabilidad.

Ciclo de Grado Superior. PRIMER CURSO. Inglés; Gestión de la Documentación Jurídica y Empresarial; Recursos Humanos y Responsabilidad Social Corporativa; Ofimática y Proceso de la Información; Proceso Integral de la Actividad Comercial; Comunicación y Atención al Cliente; Formación y Orientación Laboral.

Ofimática y proceso de la información. Proceso integral de la actividad comercial.

Comunicación y atención al cliente. Inglés. Gestión de recursos humanos. Gestión financiera. Contabilidad y fiscalidad. Gestión logística y comercial. Simulación empresarial. Proyecto de administración y finanzas; Formación y orientación.

Y GESTIÓN FINANZAS ADMINISTRACIÓN ••••• [LOE] GRADO SUPERIOR
ofimática Y PROCESO DE LA INFORMACIÓN MIGUEL MORO VALLINA

ADMINISTRACIÓN Y incluye cd con: Materiales complementarios • Esquemas conceptuales • Atajos de teclado • Software mecanográfico (MecaNet y TypeFaster).

Comunicación y atención al cliente · Contabilidad · Contabilidad y fiscalidad · Gestión de la documentación jurídica y empresarial · Gestión de recursos humanos · Gestión financiera · Gestión logística y comercial · Ofimática y proceso de la información · Proceso integral de la actividad comercial · Recursos humanos y.

Horas Totales. Horas Semanales. Créditos Universidad. 0647. Gestión de la documentación jurídica y empresarial. 96. 3. 6. 0648. Recursos humanos y responsabilidad social corporativa. 96. 3. 6. 0964. Ofimática y proceso de la información. 192. 6. 12. 0650. Proceso integral de la actividad comercial. 192. 6. 11. 0179.

29 Ago 2013 . Los objetivos, expresados en términos de resultados de aprendizaje, y los criterios de evaluación de los módulos profesionales “Gestión de la documentación jurídica y empresarial”, “Recursos humanos y responsabilidad social corporativa”, “Ofimática y proceso de la información”, “Proceso integral de la.

TITULACIÓN: Técnico Superior en Administración y Finanzas DURACIÓN: 2000. PLAN DE FORMACIÓN. * Gestión de la documentación jurídica y empresarial. * Recursos humanos y responsabilidad social corporativa. * Ofimática y proceso de la información. * Proceso integral de la actividad comercial. * Comunicación y.

Gestión de la documentación jurídica y empresarial. 0648. Recursos humanos y

responsabilidad social corporativa. 0649. Ofimática y proceso de la información. 0650. Proceso integral de la actividad comercial. 0651. Comunicación y atención al cliente. 0179. Inglés. 0652. Gestión de recursos humanos. 0653. Gestión.

En el primer curso del Ciclo Formativo de Grado Superior correspondiente al Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas se incluye el módulo de Ofimática y Procesos de la Información. La duración del módulo es de 160 horas lectivas y se desarrolla a lo largo de los tres trimestres del curso, impartándose.

2 Jun 2016 . Puede decirse para los Ciclos de Administración y Finanzas es el programa más importante y que mejor hay que dominar sin duda alguna, siendo su potencial en varios campos del trabajo diario de un administrativo prácticamente ilimitado porque en realidad uno nunca puede llegar a dominar por.

Estudiar Ciclos de Formación Profesional de Administración y Finanzas en Santander, Cantabria, fp a distancia, grado superior, formación profesional a . Esta matrícula estará sujeta a disposición de plazas vacantes, una vez finalizado el proceso de admisión de alumnos. . Ofimática y proceso de la información (198 h.).

www.salesianospizarrales.com. Grado Superior info@salesianospizarrales.com. EXAMENES DE SEPTIEMBRE 2015. GRADO SUPERIOR. ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS EN RED. MODULO. DIA. HORA. IMPLANTACIÓN DE SISTEMAS OPERATIVOS. 3. 16'00. PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN.

TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS. Duración del ciclo: Dos cursos completos, 2.000 horas presenciales. Módulos: Gestión de la documentación jurídica y empresarial. Recursos humanos y responsabilidad social corporativa. Ofimática y proceso de la información. Proceso integral de la actividad.

MORO, M.: Ofimática y proceso de la información: administración y finanzas (LOE), Madrid, Paraninfo, 2012. REaLaCaDEMIa ESPañOLA: Nueva gramática de la lengua española: manual, Madrid, Espasa, 2010. —Ortografía de la lengua española, Madrid, Espasa-Calpe, 2010.

SCOTT, W.; M. H. FONTAINE y R. L..

La competencia general de este título consiste en organizar y ejecutar las operaciones de gestión y administración en los procesos comerciales, laborales, contables, . Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del contorno.

El Real Decreto 1584/2011, de 4 de noviembre, establece el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas, regula sus enseñanzas mínimas y toma como base el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales. La Orden ECD/308/2012, de 15 de febrero, establece el currículo de dicha titulación. Este libro.

CICLO F. DE GRADO SUPERIOR ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS. Primer Curso (LOE). Gestión de la documentación jurídica y empresarial. Recursos humanos y responsabilidad social corporativa. Ofimática y proceso de la información. Inglés. Proceso integral de la actividad comercial. Gestión logística y comercial.

Ofimática y proceso de la información. Proceso integral de la actividad comercial.

Comunicación y atención al cliente. Inglés. Formación y orientación laboral. Horario reservado para el módulo impartido en inglés. Gestión de recursos humanos. Gestión financiera. Contabilidad y fiscalidad. Gestión logística y comercial.

Gestión de la documentación jurídica y empresarial, 50. Gestión de recursos humanos, 50.

Gestión financiera, 65. Gestión logística y comercial, 50. Inglés, 70. Ofimática y proceso de la información, 115. Proceso integral de la actividad comercial, 100. Proyecto de administración y finanzas, 25. Recursos humanos y.

Código. Módulos Profesionales (LOE). Horas. Total. Semana. 1º. 2º. 0179. Inglés. 128. 4.

