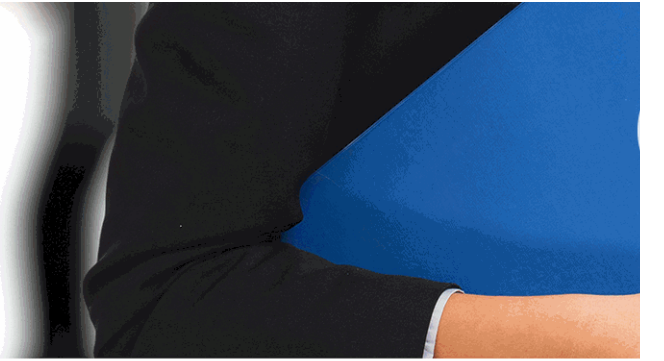


INSTITUTO EUROPEO DE ESTUDIOS EMPRESARIALES

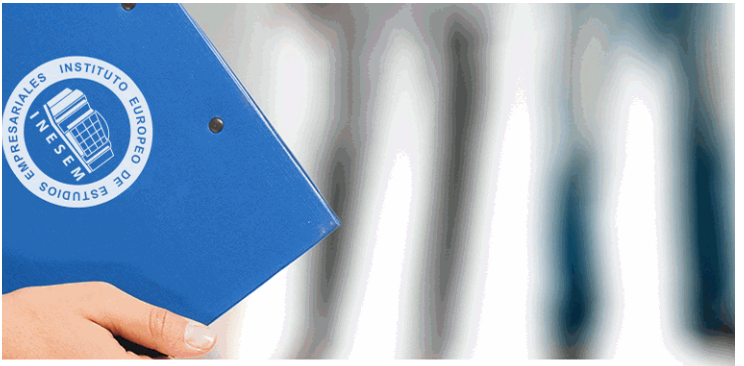
INESEM

I N

BU

Gestión del Tiempo, R

(On



NESEM

SINESS SCHOOL

ecursos e Instalaciones
nline)

+ Información Gratis

titulación de formación continua bonificada empre

Gestión del Tiempo, R
(Or

duración total: 30 horas ***horas telefo***

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

+ Información Gratis

descripción

En el ámbito del mundo de la administración y gestión e
en la asistencia a la dirección, dentro del área profesion
Así, con el presente curso se pretende aportar los conoc
tiempo, recursos e instalaciones.

+ Información Gratis

+ Información Gratis

a quién va dirigido

Todos aquellos trabajadores y profesionales en activo q
conocimientos técnicos en este área.

+ Información Gratis

objetivos

- Aplicar y utilizar criterios de eficiencia y optimización e
instalaciones utilizando la normativa adecuada, orientan
instalaciones, a la prevención de riesgos.
- Aplicar los métodos y técnicas de gestión del tiempo a
procesos de organización de agenda.
- Utilizar aplicaciones informáticas de gestión del tiempo

+ Información Gratis

para qué te prepara

La presente formación se ajusta al itinerario formativo de
Tiempo, Recursos e Instalaciones certificando el haber s
Competencia en ella incluidas, y va dirigido a la acredita
adquiridas a través de la experiencia laboral y de la form
la obtención del correspondiente Certificado de Profesio
convocatorias que vayan publicando las distintas Comun
Ministerio de Trabajo (Real Decreto 1224/2009 de recon
profesionales adquiridas por experiencia laboral).

salidas laborales

+ Información Gratis

Desarrolla su actividad profesional por cuenta ajena, en
ámbito nacional como multinacional, públicas y privadas
organizaciones internacionales de carácter gubernamen
técnico que actúa dependiendo y como asistente de la c
órganos de gestión y administración, pudiendo tomar de
por delegación.

+ Información Gratis

titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte
Oficial que acredita el haber superado con éxito todas la
el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/máster, la du
alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que e
firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de l
recibida (Instituto Europeo de Estudios Empresariales).

+ Información Gratis

INSTITUTO EUROPEO DE EST

como centro de Formación acreditado para la im
EXPIDE LA SIGUIENTE

NOMBRE DEL A

con D.N.I. XXXXXXXX ha superado los

Nombre de la Acc

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formac
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con

Con una calificación de S

Y para que conste expido la pre
Granada, a (día) de (m

La direccion General

MARIA MORENO HIDALGO

Sello

forma de bonificación

+ Información Gratis

Centro de Formación
Superior de POSTGRADO
INESEM

'UDIOS EMPRESARIALES

ıpartición a nivel nacional de formación
: TITULACIÓN

ALUMNO/A

s estudios correspondientes de

ión Formativa

ión INESEM en la convocatoria de XXXX
ı número de expediente XXXX- XXXX-XXXX-XXXXXX

SOBRESALIENTE

ısente TITULACIÓN en
es) de (año)

Firma del alumno/a

NOMBRE DEL ALUMNO/A

- Mediante descuento directo en el TC1, a cargo de los s
mes a la Seguridad Social.

+ Información Gratis

metodología

El alumno comienza su andadura en INESEM a trav metodología de aprendizaje online, el alumno debe avar itinerario formativo, así como realizar las actividades y a del itinerario, el alumno se encontrará con el examen fin mínimo del 75% de las cuestiones planteadas para pode

Nuestro equipo docente y un tutor especializado har todos los progresos del alumno así como estableciendo consultas.

El alumno dispone de un espacio donde gestionar to Secretaría Virtual, y de un lugar de encuentro, Comunid aprendizaje que enriquecerá su desarrollo profesional.

+ Información Gratis

materiales didácticos

- Manual teórico 'UF0324 Gestión del Tiempo, Recursc

+ Información Gratis

+ Información Gratis

profesorado y servicio de tutorías

+ Información Gratis

Nuestro equipo docente estará a su disposición para de contenido que pueda necesitar relacionado con el cu nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email un documento denominado “Guía del Alumno” entregad Contamos con una extensa plantilla de profesores espe con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y form como solicitar información complementaria, fuentes bibli Podrá hacerlo de las siguientes formas:

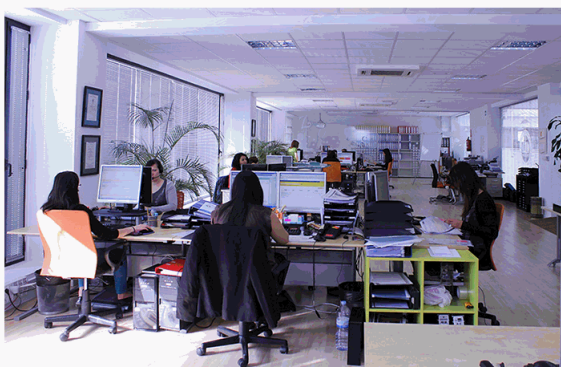
- **Por e-mail**: El alumno podrá enviar sus dudas y co respuesta en un plazo máximo de 48 horas.

- **Por teléfono**: Existe un horario para las tutorías tel hablar directamente con su tutor.

- **A través del Campus Virtual**: El alumno/a puede c del mismo, pudiendo tener acceso a Secretaría, agilizan

+ Información Gratis

+ Información Gratis



+ Información Gratis

INSTITUTO EUROPEO DE ESTUDIOS EMPRESARIALES
INESEM

INESEM
Instituto Europeo de
Estudios Empresariales

plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo par
misma duración del curso. Existe por tanto un calendari
de fin.

campus virtual online

especialmente dirigido a los alumnos matriculados en cu
de inesem ofrece contenidos multimedia de alta calidad

+ Información Gratis

a la finalización del curso, que dependerá de la
o formativo con una fecha de inicio y una fecha

ursos de modalidad online, el campus virtual
y ejercicios interactivos.

comunidad

servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de
disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y pron
para aprender idiomas...

revista digital

el alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, p
artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de op
administración, ferias sobre formación, etc.

secretaría

+ Información Gratis

Este sistema comunica al alumno directamente con nue
de matriculación, envío de documentación y solución de

Además, a través de nuestro gestor documental, el alum
sus documentos, controlar las fechas de envío, finalizac
lo relacionado con la parte administrativa de sus cursos,
seguimiento personal de todos sus trámites con INESEM

programa formativo

**UNIDAD DIDÁCTICA 1. EFICIENCIA, EFICACIA Y EFE
DEL SECRETARIADO. PRODUCTIVIDAD.**

1.Medios y métodos de trabajo.
2.La planificación como hábito:
3.Priorización.

+ Información Gratis

4.Organización.
5.Delegación.
6.Control y ajuste. El control del tiempo.
7.La calidad en los trabajos de secretariado.
8.Habilidades de relación intra-personal para optimiza
9.Habilidades de relación interpersonal para optimizar
10.El puesto de trabajo de la secretaria: el despacho, e
-ordenador, fax, teléfono, fotocopiadora, grabadora, age
suministros varios.
11.La recepción de la empresa, la sala de reuniones, e
12.Prevención de riesgos laborales.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. PROCESOS Y PROCEDIMIENT
LA EMPRESA. EL ARCHIVO.

1.Flujo documental en la empresa.
2.Clasificación de los documentos.
3.Tratamiento de los documentos. Estrategias y carac
4.El archivo corporativo. Establecimiento de criterios y
5.Gestión documental informática -“oficina sin papeles
6.Requisitos medioambientales para la eliminación de

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LA AGENDA

+ Información Gratis

1.Tipos de agenda.
2.Secciones de la agenda.
3.Gestión de agendas.

+ Información Gratis