

A.B.A.

**FORMACIÓN EN
GESTIÓN EMPRESARIAL**
Modalidad no presencial asistida



Curso Superior de
Secretariado y Administración
-Assistant Business Administration-

Sedes en Madrid y Barcelona



Escuela de negocios

Con una trayectoria de más de 50 años como Escuela de Negocios, EAE ha participado en la formación de más de 56.000 directivos y profesionales.



Garantía de calidad



AEEDE se fundó en 1989 por algunas de las más prestigiosas Escuelas de Negocios de España.

Todas las Escuelas de Negocios que como EAE son miembro de AEEDE, deben cumplir unos estrictos requisitos de calidad.

Miembros de AEEDE

- EAE
- ESIC
- INSTITUTO SAN TELMO
- ESADE
- ICADE
- IESE
- EOI
- LA COMERCIAL DE DEUSTO
- EADA
- IE

Filosofía de calidad

EAE ha sido la primera Escuela de Negocios de España en obtener la Certificación Internacional de Calidad ISO 9001, que acredita la calidad institucional de sus programas en todas sus áreas a través de la mejora continua, la satisfacción de los participantes de sus programas y la preocupación por ofrecer una formación cada vez más adecuada con el entorno empresarial.



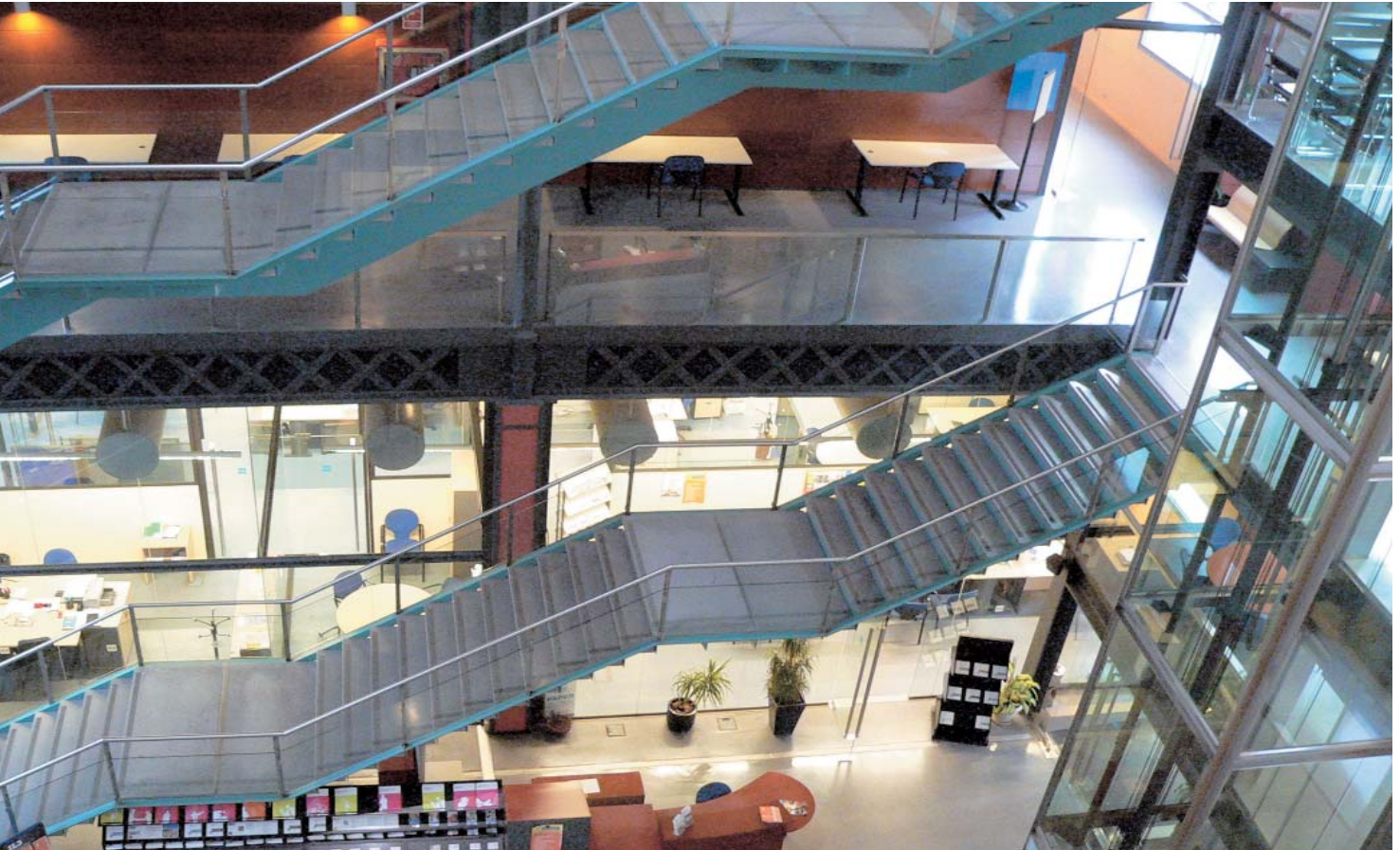


Sede del IL3-UB en Barcelona

“ El Instituto de Formación Contínua de la Universidad de Barcelona -IL3- cuenta con el prestigio académico y experiencia docente de profesores, investigadores y expertos de los diferentes Departamentos de la Universidad de Barcelona y con la participación de destacados profesionales del mundo empresarial y económico. ”

Innovación, Prestigio y Experiencia

El prestigio de la Universidad de Barcelona es reconocido a nivel nacional y europeo, figurando en el ranking como la mejor universidad española* y entre las cien mejores de Europa.



Interior sede del IL3-UB

Vocación Internacional

El IL3-UB tiene acuerdos de colaboración y programas co-titulados con prestigiosas Universidades y Escuelas de Negocios.

- **Columbia University, New York (EE.UU)**
- **Pontificia Universidad Católica (CHILE)**
- **Universidad libre de Amsterdam (HOLANDA)**
- **Universidad Contemporánea de México**
- **Pontificia Universidad (PERÚ)**
- **Universidad de Belgrano (ARGENTINA)**
- **Escuela Superior Administración Pública (COLOMBIA)**

*Fuente: Institute of Higher Education de Shanghai Jiao Tong

Instituciones

El Programa Superior en Dirección y Administración de Empresas es fruto de la intensa colaboración entre varias instituciones, líderes cada una de ellas en su campo de actuación:



EAE-Escuela de Administración de Empresas es una Institución de Formación Superior en Management, con una trayectoria de más de 50 años como Escuela de Negocios que ha participado en la formación de más de 56.000 directivos y profesionales.



El Instituto de Formación Continúa de la Universidad de Barcelona -IL3- cuenta con el prestigio académico y experiencia docente de profesores, investigadores y expertos de los diferentes Departamentos de la Universidad de Barcelona y con la participación de destacados profesionales del mundo empresarial y económico.

DEUSTO

Ediciones Deusto, es dentro del sector editorial profesional, líder indiscutible y tradicional en la edición y distribución de obras relacionadas con el mundo de la empresa. Deusto edita los soportes pedagógicos de este programa superior de EAE / IL3-UB.



Empresa pionera en la gestión de programas de formación no presencial de nivel universitario, que durante los últimos años ha gestionado la matriculación de más de 48.000 alumnos. Es la organización encargada de gestionar las plazas y becas de este programa superior no presencial de EAE / IL3-UB.

Confianza Profesional y Empresarial

La confianza que las personas y las organizaciones han depositado en EAE durante más de 50 años se refleja en la participación, en sus programas, de más de 56.000 directivos, profesionales y técnicos procedentes de un gran número de pymes y de grandes empresas e instituciones:

SECTOR ALIMENTACIÓN

CAMPOFRÍO ALIMENTACIÓN, S.A.
CHUPA CHUPS DIVERSIFICACIÓN
COBEGA, S.A.
CODORNIU, S.A.
DAMM, S.A.
DANONE, S.A.
FONT VELLA, S.A.
GALLINA BLANCA PURINA, S.A.
KELLOGS ESPAÑA
LECHE PASCUAL
NABISCO BRANDS ESPAÑA
NESTLÉ, S.A.
NUTREXPA, S.A.
PANRICO, S.A.
SAN MIGUEL, S.A.
VICHY CATALAN, S.A.

SECTOR FINANCIERO

BANC SABADELL
BANCO BILBAO VIZCAYA
ARGENTARIA
BANCO SANTANDER
CENTRAL HISPANO
BANKINTER, S.A.
BARCLAYS BANK
CAIXA D'ESTALVIS I PENSIONS
CAIXA D'ESTALVIS DE CATALUNYA
CITIBANK ESPAÑA

SECTOR TURISMO

BARCELO CLAVEL HOTELES, S.A.
HOTEL ARTS BARCELONA
HOTELES CATALONIA

SERVICIOS

ANDERSEN CONSULTING
ERNST & YOUNG
MANPOWER
PRICEWATERHOUSECOOPERS

SECTOR QUÍMICO-FARMACEUTICO

ALMIRALL PRODESFARMA, S.A.
ANTONIO PUIG, S.A.
BAYER, S.A.
BOEHRINGER INGELHEIM
DOW CHEMICAL IBÉRICA, S.A.
HENKEL IBÉRICA, S.A.
ROCHE
SANDOZ PHARMA, S.A.E.

DISTRIBUCIÓN

CAPRABO
CARREFOUR
CORTEFIEL, S.A.
EL CORTE INGLÉS
GRUPO INDITEX, S.A.

COMUNICACIÓN

ANTENA 3 TELEVISIÓN
GRUPO PLANETA
GRUPO ZETA
LA VANGUARDIA
TELEVISIÓN ESPAÑOLA

EDITORIAL

SALVAT EDITORES
ESPASA CALPE
EDITORIAL PLANETA

INFORMÁTICO Y

TELECOMUNICACIONES

AGFA GEVAERT, S.A.
ALCATEL
EPSON IBÉRICA, S.A.
FUJIFILM ESPAÑA, S.A.
HEWLETT PACKARD ESPAÑOLA
HITACHI DATA SYSTEMS
I.B.M.
KODAK S.A.
TELEFÓNICA, S.A.

SECTOR ENERGÉTICO

FECSA
GAS NATURAL, S.A.
REPSOL PETROLEROS

AUTOMOCIÓN

GOODYEAR ESPAÑOLA, S.A.
NISSAN MOTOR IBÉRICA, S.A.
PEUGEOT ESPAÑA
SEAT, S.A.

TRANSPORTES

BRITISH AIRWAYS
IBERIA LÍNEAS AÉREAS

ASEGURADOR

MAPFRE
WINTERTHUR

ELECTRÓNICA

JVC ESPAÑA
PHILIPS IBÉRICA, S.A.
SAMSUNG ELECTRÓNICA, S.A.
SANYO ESPAÑA
SONY ESPAÑA, S.A.

DIVERSOS

ACERINOX
AKZO NOBEL INDUSTRIAL PAINTS
ALTADIS, S.A.
BP OIL ESPAÑA
NIKE, S.A.
VILLEROY & BOCH
WORLD TRADE CENTER
CIRSA, S.A.

Curso Superior de Secretariado y Administración

El Curso Superior de Secretariado y Administración - Assistant Business Administration prepara al alumno para que maneje con soltura las nuevas tecnologías, funcione como ayudante ejecutivo, colabore con la dirección, conozca a fondo la empresa, y organice y desarrolle con iniciativa múltiples tareas.



El programa se dirige principalmente a:

- **Profesionales competitivos y capaces de adaptarse rápidamente a los continuos cambios del mercado laboral.**
- **Personas que quieren afrontar su trabajo y carrera profesional de una forma más eficiente.**
- **Aquellos que quieren disponer de una titulación de nivel universitario que les diferencie y les haga más competitivos en el mercado laboral.**

Metodología

El contenido del programa fundamentalmente práctico e interactivo y con múltiples recursos de carácter multimedia, se estructura entorno a cuatro grandes ejes formativos que sitúan al alumno en el centro de toda la actividad formativa.

- Asesor Docente Activo
- Soporte Pedagógico
- Campus Virtual
- Soportes Multimedia



Campus Virtual

El campus virtual permite el contacto interactivo del alumno con el asesor docente y con otros alumnos del programa con los que podrá compartir sus experiencias; permitiendo el acceso a informes, artículos, novedades, noticias, bibliografía, debates, foros, casos prácticos, módulos on line y otros materiales de estudio permanentemente actualizados.

El acceso al campus se realiza a través de un login y una contraseña personal que permite la utilización de todos los servicios de EAE y del IL3-UB, puestos a disposición del alumno.

www.eae-deusto.es

CAMPUS ON LINE

PROGRAMAS SUPERIORES EN GESTIÓN EMPRESARIAL

Dirección de Recursos Humanos (PDRIH)
Curso que ofrece los conocimientos prácticos necesarios para desarrollar todas las gestiones propias del área de los recursos humanos.

Dirección de Marketing y Ventas (PDV)
Este curso proporciona todos los conocimientos prácticos necesarios para desenvolverse profesionalmente en el mundo del comercio y el marketing. Con numerosos ejemplos del mercado español.

Dirección y Administración de Empresas (PDAE)
Curso que proporciona una visión completa del ámbito de la administración y la gestión empresarial. Reforzando y ampliando los conocimientos y, sobre todo, la forma de ejercer dichos conocimientos en la práctica diaria de la empresa.

Dirección Financiera y Control (PDFC)
Pocas cosas en una empresa son tan importantes como el control del gasto y la inversión, la contabilidad, y el control de la gestión. Este curso enseña de forma práctica como desenvolverse en un área tan vital.

Curso Superior de Secretariado y Administración Asistente Business Administration (ABA)
Este curso ofrece una especialización en el campo administrativo y de la empresa. Dotando de los conocimientos y las habilidades necesarias en las distintas áreas de la organización empresarial.

Business Game

El Business Game es un simulador empresarial utilizado por las más prestigiosas Escuelas de Negocios Internacionales para la formación de sus alumnos de MBA.

El Business Game permite al participante vivir en primera persona la experiencia de dirigir una empresa, enseñándole a planificar e implementar estrategias compitiendo con otros alumnos en un entorno ficticio y exento de riesgos, contrastando los efectos de sus decisiones y permitiendo mejorar la calidad de las mismas.

En el Business Game podrán participar los alumnos de los Programas Superiores en Dirección y Administración de Empresa y de Marketing y Ventas.

Soportes Pedagógicos

Los Programas Superiores se han diseñado para que cada alumno aprenda y trabaje los contenidos de manera autónoma, flexible y ordenada, adaptando el ritmo a sus necesidades e intereses específicos.

Los contenidos textuales de cada capítulo han sido diseñados para facilitar en todo momento el aprendizaje del alumno. De esta forma, se combinan los conceptos teóricos con actividades, casos prácticos específicos de la materia, ideas claves, ejemplos y otros recursos específicos aplicables a cada tema.



Soportes Multimedia

Cada uno de los diferentes manuales de los programas incorpora un CD Rom de gran ayuda con los que el alumno podrá poner en práctica los conocimientos adquiridos, realizando actividades de carácter auto-evaluativo y también de carácter práctico, como la resolución de casos tutorizados (**Grupo Inditex, Caprabo, Helados Fricami, Global, Pizza Móvil**, etc..).

Doble titulación

El alumno que realice el Curso Superior de Secretariado y Administración, y una vez superado el examen final presencial obtendrá una doble titulación de EAE y del IL3-UB.

El examen final presencial se realiza en las sedes de EAE en Barcelona y en Madrid. En otras capitales de provincia el examen se realizará en sede universitaria en base al quórum de alumnos.

La carga lectiva de este programa es de 35 créditos.



Carnet de alumno de EAE y del IL3-UB

Los alumnos matriculados dispondrán del carnet de EAE y del IL3-UB, que les permitirá beneficiarse de todas las ventajas y servicios asociados como alumnos de ambas instituciones.



Características del ABA

El Curso Superior de Secretariado y Administración tiene unas características y unas ventajas que lo hacen único y lo diferencian del resto.

- ✓ Formación no presencial asistida
- ✓ Doble titulación (de EAE y del IL3-UB)
- ✓ Bolsa de trabajo
- ✓ Prácticas en empresas
- ✓ Carnet de alumno (de EAE y del IL3-UB)
- ✓ Examen final presencial
- ✓ EAE Community (que permite al alumno debatir temas de interés)
- ✓ Acceso a la biblioteca digital y presencial de la Universidad de Barcelona y de EAE
- ✓ Ciclos de conferencias y seminarios
- ✓ Ventajas fiscales*

Ventajas de la metodología de enseñanza

Para los profesionales en activo



✓ Sin horarios fijos



✓ Sin desplazamientos



✓ Compatible con el horario laboral



✓ Ritmo individual de Aprendizaje



✓ Profesor / Asesor Docente



✓ Titulación de la Universidad

* El importe tendrá la consideración de gasto deducible en el Impuesto Sobre la Renta de las Personas Físicas y sobre Sociedades. Asimismo, considerando la naturaleza de gasto de formación del personal, daría lugar a una deducción en la cuota de dichos impuestos.

Estructura del ABA

M1. MARKETING / COMUNICACIÓN Y NEGOCIACIÓN

Marketing

- Introducción al marketing
- Marketing estratégico
- Marketing operativo

Comunicación

- ¿Qué es la comunicación?
- ¿Qué es una organización?
- ¿Cómo lograr que los compañeros colaboren?
- La comunicación permite que las decisiones se encadenen
- La comunicación escrita no debe descuidarse: elaboración de documentos

Negociación

- Planifica con éxito tu negociación
- La negociación integradora: la clave para lograr buenos acuerdos
- Tácticas y habilidades negociadoras

M2. INTERNET/ RECURSOS HUMANOS/ RELACIONES INTERNACIONALES

Internet, multimedia y comercio electrónico

- ¿Qué es Internet?
- Recursos y servicios de Internet. Herramientas de comunicación multimedia
- Otros recursos relacionados con Internet. PDA y telefonía móvil
- La empresa en Internet
- Internet y negocios electrónicos

Recursos humanos

- Las personas como generadoras de valor añadido
- Estrategias de reclutamiento y selección
- Legislación laboral
- Contratación y compensación
- Formación y desarrollo

Relaciones Internacionales

- La Unión Europea
- Comercio exterior
- Negocio electrónico (e-business)
- Referencias

M3. OFIMÁTICA/ LOGÍSTICA/ FINANZAS

Ofimática

- Informática y ofimática
- El ordenador personal por dentro y por fuera
- Ordenadores de sobremesa y ordenadores portátiles
- Repaso de los aspectos básicos del sistema operativo

- Diseño y edición de documentos (word)
- Excel
- Power Point
- Bases de datos: access

Procesos y logística

- La gestión por procesos
- ¿Qué es la logística?
- La cadena logística
- Just in Time (JIT)
- Logística, calidad y medio ambiente

Finanzas

- Aspectos fundamentales de la contabilidad
- El balance, una radiografía de la empresa
- ¿Nuestra empresa funciona?. La cuenta de resultados
- ¿Qué legislación es aplicable a la empresa?
- Lo que nos dicen los números. El análisis de los Estados Financieros
- Cómo relacionarse con el mundo financiero. Productos bancarios de financiación e inversión
- Técnicas de elaboración, supervisión y ejecución presupuestaria. Una proyección del futuro en el presente
- ¿Qué debe conocer de la información bursátil?

CDROMS

• Cdrom 1: Situaciones prácticas

Presenta una serie de actividades relacionadas con los temas de Ofimática, Internet, Negociación y Comunicación, Marketing y Business English.

Las actividades están basadas en situaciones reales y, con ellas, se espera que el alumno ponga en marcha la adquisición de conocimientos que ha realizado, contraste los conceptos con su aplicación práctica y adquiera, también, capacidades de resolución y toma de decisiones. El CDrom de actividades contiene su propia guía de uso.

• Cdrom 2: Glosario Interactivo

Contiene una serie de términos específicos relacionados con cada módulo. El glosario, también, incorpora su propia guía de uso y está diseñado de manera que el alumno tenga acceso tanto al historial de su búsqueda, como a búsquedas específicas, así como al acceso inmediato de conceptos interrelacionados con el término inicial.

• Cdrom 3: Curso sobre Gestión del tiempo

Contiene información práctica que apoya la descripción teórica de los distintos conceptos desarrollados, dando distintas opciones de autoevaluación que permitan conocer al instante sus puntos fuertes y débiles respecto a la gestión del tiempo.