



 **EUROINNOVA.ES**
Líder en Formación a distancia

Técnicas Administrativas Básicas de Oficina Online

+ Información Gratis

Titulación acreditada por la Comisión Internacional de Formación de la UNESCO

Técnicas Administrativas Básicas de Oficina Online

Duración: 150 horas

Precio: 150 € *

Modalidad: Online

* Materiales didácticos, titulación oficial y gastos de envío incluidos.

Descripción

Acción formativa que capacita al alumno a llevar a cabo las tareas y procedimientos administrativos que suelen darse tanto en la vida de una empresa como en la actividad propia de las instituciones públicas.



+ Información Gratis

www.euroinnova.es

Información y matrículas: 958 050 200

Fax: 958 050 244



A quién va dirigido

Estudiantes y Profesionales de los sectores relacionados con el mundo de la contabilidad y la empresa. Empresarios de PYMES que deseen desarrollar conocimientos sobre la materia. Estudiantes de Empresariales, Económicas, ciclos formativos de administración, etc. Trabajadores que desarrollan su labor en departamentos administrativos o que deseen promocionar en este campo.

Objetivos

- Efectuar el tratamiento relativo a los procedimientos administrativos propios a la actividad empresarial o pública
- Conocer el funcionamiento de la empresa, las diferentes estructuras y organizaciones internas que existen.
- Saber como se organiza la Administración Pública, tanto a nivel estatal como europeo.
- Definir los diferentes tipos de documentos que podemos encontrar según su finalidad (compraventa, tesorería, administración de personal, etc).
- Considerar la importancia de una correcta ética profesional y personal para el funcionamiento de la organización.
- Identificar los procedimientos básicos de registro y control de material de oficina.

Para que te prepara

La finalidad de este curso es formar al alumno para el tratamiento relativo a los procedimientos administrativos propios a la actividad empresarial o pública. La presente acción formativa se ajusta a lo expuesto en el itinerario de aprendizaje perteneciente el Módulo Formativo MF0969_1, dentro de la Cualificación Profesional de "Operaciones Auxiliares de Servicios Administrativos y Generales"

Salidas laborales

Administración

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 dónde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios. También se adjunta en CDROM una guía de ayuda para utilizar el campus online.

La metodología a seguir es ir avanzando a lo largo del itinerario de aprendizaje online, que cuenta con una serie de temas y ejercicios. Para su evaluación, el alumno/a deberá completar todos los ejercicios propuestos en el curso. La titulación será remitida al alumno/a por correo una vez se haya comprobado que ha completado el itinerario de aprendizaje satisfactoriamente.

Materiales didácticos



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 plantilla de 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.



Plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá del tipo de curso elegido:

- **Master a distancia y online:** El plazo de finalización será de 12 meses a contar desde la fecha de recepción de las materiales del curso.

- **Curso a distancia y online:** El plazo de finalización será de 6 meses a contar desde la fecha de recepción de los materiales del curso.

En ambos casos, 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.

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.

Programa formativo

TEMA 1. CONCEPTOS BÁSICOS DE ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS Y ENTIDADES PÚBLICAS

La organización en la empresa
La Administración General y la organización territorial del Estado
Organización de la Unión Europea

TEMA 2. LA ACTUACIÓN PERSONAL Y PROFESIONAL EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

Planificación y organización del trabajo
El espíritu de equipo y la sinergia
El clima de trabajo

Ética personal y profesional

TEMA 3. TRAMITACIÓN DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA

Circulación interna de correspondencia y documentación
Otros canales y medios de comunicación
Servicios de correos y mensajería
Embajale y paquetado básico

TEMA 4. COTEJO DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA BÁSICA

Las funciones organizativas y su documentación asociada
Normativa básica relacionada con la documentación administrativa
Los documentos comerciales y administrativos
Documentos justificativos de las operaciones de compra-venta
Identificación de nóminas
Órdenes de trabajo

Impresos de las administraciones públicas
Aplicaciones informáticas de gestión administrativa

TEMA 5. TRAMITACIÓN DE OPERACIONES BÁSICAS DE COBROS Y PAGOS

Operaciones básicas de cobro y pago
Descripción de medios de pago
Modelos de documentación de cobro y pago, convencionales o telemáticos
Cumplimentación de libros de caja y bancos
Impresos correspondientes a los servicios bancarios básicos
Gestión de tesorería: banca online
Aplicaciones informáticas

TEMA 6. REGISTRO Y CONTROL BÁSICO DE MATERIAL Y EQUIPOS DE OFICINA

Descripción de material y equipos de oficina
Procedimientos de aprovisionamiento de material
Gestión básica de inventarios
Criterios de valoración y control de las existencias
Utilización de hojas de cálculo