



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

## ***Técnicas Administrativas Básicas de Oficina***

# Técnicas Administrativas Básicas de Oficina

**Duración:** 150 horas

**Precio:** 150 € \*

**Modalidad:** A distancia

\* 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.



## 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

## Titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de Euroinnova Formación vía correo postal, la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/master, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Euroinnova Formación, Instituto Europeo de Estudios Empresariales y Comisión Internacional para la Formación a Distancia de la UNESCO).



## Forma de financiación

- Contrarrembolso.
- Transferencia.
- Tarjeta de crédito.

+ Información Gratis

[www.euroinnova.es](http://www.euroinnova.es)

Información y matrículas: 958 050 200

Fax: 958 050 244



## 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.

Los materiales son de tipo monográfico, de sencilla lectura y de carácter eminentemente práctico. La metodología a seguir se basa en ir leyendo el manual teórico así como ir visionando las distintas lecciones que presenta el CDROM Multimedia, a la vez que se realizan las distintas prácticas que se adjuntan en el Cuaderno de Ejercicios.

Para su evaluación, el alumno/a deberá hacernos llegar en el sobre de franqueo en destino, el Cuaderno de Ejercicios que se adjunta en la subcarpeta. La titulación será remitida al alumno/a por correo, una vez se haya comprobado el nivel de satisfacción previsto (60% de total de las respuestas).

## Materiales didácticos

- Manual teórico 'Técnicas Administrativas Básicas de Oficina'
- Cuaderno de ejercicios
- CDROM 'Técnicas Administrativas Básicas de Oficina'



## 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

+ Información Gratis

[www.euroinnova.es](http://www.euroinnova.es)

Información y matrículas: 958 050 200

Fax: 958 050 244

