



**INESEM**  
Instituto Europeo de  
Estudios Empresariales

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

+ Información Gratis

Titulación Oficial avalada por la Administración Pública

# Técnicas Administrativas Básicas de Oficina

**Duración:** 150 horas

**Precio:** 0 € \*

**Modalidad:** A distancia

\* 100 % bonificable para trabajadores.

## 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***

Todos aquellos trabajadores y profesionales en activo que deseen adquirir o perfeccionar sus conocimientos técnicos en este área.

## ***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 INESEM vía correo postal, la Titulación Oficial 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 (Instituto Europeo de Estudios Empresariales, Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo y Fondo Social Europeo).

	<b>Instituto Europeo de Estudios Empresariales</b> como Escuela de Negocios acreditada para la impartición a nivel nacional de Acciones de Formación Superior de Postgrado	
EXPIDE LA SIGUIENTE TITULACIÓN DE POSTGRADO CON NIVEL DE CURSO		
<b>D. Antonio Sánchez Sánchez</b>		
con D.N.I. 01010101X que presta sus servicios en la empresa ANTONIO S.L. con C.I.F. B0000001 ha superado los estudios correspondientes de		
<b>Técnico Superior en Igualdad de Género</b>		
pertenece al Plan de Formación Continua dentro del marco de la Fundación Tripartita para la Formación en el empleo dirigido a trabajadores de todos los sectores en la convocatoria del 2008.		
Y para que surtan los efectos pertinentes queda registrado con número de expediente EFOR/2008-0001-01		
Con un nivel de aprovechamiento <b>ALTO</b>		
Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en Granada a 31 de noviembre de 2008.		
<b>El profesor/a titular.</b>	<b>La Dirección General</b>	<b>El/la interesado/s</b>
Manuel Ángel López Pérez	Jesús Mirero Hidalgo	Antonio Sánchez Aguilera
		
<small>La programación, desarrollo, contenido y características formativas de este curso se ajustan a lo dispuesto por el Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales en los correspondientes ordenes de convocatoria, en cuanto a CALIFICACIÓN y OBTENCIÓN de la misma de acuerdo con lo que se establece en el artículo 4.º de la Ley Orgánica 14/2002, de 11 de mayo, por la que se regula la directiva sobre las Cualificaciones de Profesionalidad. LEY ORGÁNICA 14/2002 de 11 de mayo, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.</small>		

## Forma de subvención

- Mediante descuento directo en el TC1, a cargo de los seguros sociales que la empresa paga cada mes a la Seguridad Social.

## 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 con rapidez.

- **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 de la misma duración del curso. Existe por tanto un calendario formativo con una fecha de inicio y una fecha de fin.

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.

## ***Campus virtual online***

Especialmente dirigido a los alumnos matriculados en cursos de modalidad online, el campus virtual de INESEM ofrece contenidos multimedia de alta calidad y ejercicios interactivos.

## ***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