



INESEM

BUSINESS SCHOOL

Técnicas Administrativas Básicas de Oficina (Online)

+ Información Gratis

titulación de formación continua bonificada expedida por el instituto europeo de estudios empresariales

Técnicas Administrativas Básicas de Oficina (Online)

duración total: 150 horas

horas teleformación: 75 horas

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

descripción

Las técnicas administrativas básicas de oficina es uno de los temas más importantes a la hora de tener un negocio ya que de ella va a depender el éxito o fracaso de la empresa, por ello, toda organización empresarial requiere a profesionales capacitados que sepan desenvolverse en cualquiera de las áreas de una compañía. Trabajadores completos que además, dominen a la perfección los distintos programas y herramientas que se usan habitualmente en las empresas.



+ Información Gratis

a quién va dirigido

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

objetivos

- Registrar periódicamente las actualizaciones de información relativas a la organización, sus departamentos y áreas, y el personal a ellas asignado, según las instrucciones recibidas, con objeto de disponer de la información necesaria para ofrecer un buen servicio.
- Realizar el apoyo a la gestión de la correspondencia, interna y externa, convencional o electrónica, y de la paquetería, de forma rápida y eficiente, y siguiendo las instrucciones recibidas a fin de distribuirla a quien corresponda.
- Cotejar y registrar documentos comerciales, administrativos, de tesorería, u otros del ámbito de la organización, siguiendo las instrucciones recibidas, a través de las aplicaciones informáticas específicas o genéricas, a fin de asegurar la fiabilidad de la información.
- Realizar, bajo la supervisión de un superior, gestiones básicas relacionadas con el cobro, pago, ingreso o reintegro, con instituciones, clientes, proveedores u otros agentes, siguiendo los procedimientos y las instrucciones recibidas, a fin de cumplir con los derechos y obligaciones frente a terceros relacionados con la tesorería.
- Organizar los recursos materiales habituales del servicio u oficina, gestionando su distribución, garantizando su existencia constante y custodiándolos, según las instrucciones recibidas.
- Integrar la propia actuación de las actividades de apoyo administrativo en el grupo de trabajo o departamento, de acuerdo con directrices recibidas y con orientación a los resultados, contribuyendo a crear un clima de trabajo productivo, para cumplir con los objetivos establecidos.

para qué te prepara

La presente formación se ajusta al itinerario formativo del Módulo Formativo MF0969_1 Técnicas Administrativas Básicas de Oficina certificando el haber superado las distintas Unidades de Competencia en él incluidas, y va dirigido a la acreditación de las Competencias Profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral y de la formación no formal, vía por la que va a optar a la obtención del correspondiente Certificado de Profesionalidad, a través de las respectivas convocatorias que vayan publicando las distintas Comunidades Autónomas, así como el propio Ministerio de Trabajo (Real Decreto 1224/2009 de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral).

salidas laborales

Este profesional desarrolla su actividad por cuenta ajena, en cualquier empresa o entidad del sector privado o público, principalmente en oficinas, despachos o departamentos de administración o servicios generales.

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/máster, 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).

**INSTITUTO EUROPEO DE ESTUDIOS EMPRESARIALES**

como centro de Formación acreditado para la impartición a nivel nacional de formación
EXPIDE LA SIGUIENTE TITULACIÓN

NOMBRE DEL ALUMNO/A

con D.N.I. XXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

Nombre de la Acción Formativa

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación INESEM en la convocatoria de XXXX
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con número de expediente XXXX- XXXX-XXXX-XXXXXX

Con una calificación de SOBRESALIENTE

Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en
Granada, a (día) de (mes) de (año)

La dirección General


MARIA MORENO HIDALGO

Firma del alumno/a

Sello



NOMBRE DEL ALUMNO/A

**forma de bonificación**

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

metodología

El alumno comienza su andadura en INESEM a través del Campus Virtual. Con nuestra metodología de aprendizaje online, el alumno debe avanzar a lo largo de las unidades didácticas del itinerario formativo, así como realizar las actividades y autoevaluaciones correspondientes. Al final del itinerario, el alumno se encontrará con el examen final, debiendo contestar correctamente un mínimo del 75% de las cuestiones planteadas para poder obtener el título.

Nuestro equipo docente y un tutor especializado harán un seguimiento exhaustivo, evaluando todos los progresos del alumno así como estableciendo una línea abierta para la resolución de consultas.

El alumno dispone de un espacio donde gestionar todos sus trámites administrativos, la Secretaría Virtual, y de un lugar de encuentro, Comunidad INESEM, donde fomentar su proceso de aprendizaje que enriquecerá su desarrollo profesional.

materiales didácticos

- Manual teórico 'UF0518 Gestión Auxiliar de la Correspondencia y Paquetería en la Empresa'
- Manual teórico 'UF0519 Gestión Auxiliar de Documentación Económico-Administrativa y Comercial'
- Manual teórico 'UF0517 Organización Empresarial y de Recursos Humanos'



profesorado y servicio de tutorías

Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado “Guía del Alumno” entregado junto al resto de materiales de estudio. 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.

- **A través del Campus Virtual:** El alumno/a puede contactar y enviar sus consultas a través del mismo, pudiendo tener acceso a Secretaría, agilizando cualquier proceso administrativo así como disponer de toda su documentación



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.

campus virtual online

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

comunidad

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.

secretaría

Este sistema comunica al alumno directamente con nuestros asistentes, agilizando todo el proceso de matriculación, envío de documentación y solución de cualquier incidencia.

Además, a través de nuestro gestor documental, el alumno puede disponer de todos sus documentos, controlar las fechas de envío, finalización de sus acciones formativas y todo lo relacionado con la parte administrativa de sus cursos, teniendo la posibilidad de realizar un seguimiento personal de todos sus trámites con INESEM

programa formativo

MÓDULO 1. TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS DE OFICINA

UNIDAD FORMATIVA 1. ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL Y DE RECURSOS HUMANOS.

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA ORGANIZACIÓN DE ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS

1. Funciones de las empresas:
 - 1.- Clases.
 - 2.- Jerarquía.
2. La función administrativa:
 - 1.- Definición.
 - 2.- Objetivos.
3. La estructura de la empresa:
 - 1.- Concepto de organización.
 - 2.- Principios de organización.
 - 3.- La organización formal e informal.
4. Los departamentos:
 - 1.- Descripción.
 - 2.- Tipología.
 - 3.- Criterios para la asignación de actividades a los departamentos.
5. El organigrama:
 - 1.- Descripción.
 - 2.- Objetivos.
 - 3.- Requisitos.
 - 4.- Clases.
 - 5.- Ventajas e inconvenientes.
6. Organización del entorno físico del espacio de acogida:
 - 1.- Condiciones medioambientales.
 - 2.- Disposición y tipos de materiales auxiliares.
 - 3.- Mobiliario.
7. Organización básica del Estado y la Unión Europea:
 - 1.- Administración Central.
 - 2.- Administración Autonómica.
 - 3.- Administración Local.
 - 4.- Unión Europea.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.

1. La organización en actividades de apoyo administrativo:
 - 1.- Criterios de organización y coordinación.
 - 2.- Procedimientos de trabajo.
 - 3.- Indicadores de calidad de la organización.
 - 4.- Pautas para la obtención de resultados.
2. Los grupos:
 - 1.- Elementos.
 - 2.- Estructura.
 - 3.- Clasificación.
3. Fases y comportamiento del trabajo en equipo o en grupo:
 - 1.- La identificación del grupo: el ideal del grupo.
 - 2.- Las normas del grupo.
 - 3.- Los papeles en el grupo.
 - 4.- El poder y la cohesión del grupo.
 - 5.- Ventajas e inconvenientes del trabajo en equipo.

- 6.- Finalidad de las técnicas de dinámica de grupos.
 - 7.- Factores que modifican la dinámica de grupo.
 - 8.- Funciones del coordinador del grupo: nivel de tarea y de relación.
- 4.El trabajo en grupo en actividades de apoyo administrativo:
- 1.- Características de un grupo de trabajo de apoyo administrativo tipo.
 - 2.- Funciones en un grupo de trabajo de apoyo administrativo tipo.
 - 3.- Grado de participación.

UNIDAD FORMATIVA 2. GESTIÓN AUXILIAR DE LA CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA EN LA EMPRESA.

UNIDAD DIDÁCTICA 1. TRATAMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA INTERNA Y EXTERNA.

- 1.La comunicación escrita en empresas publicas y privadas.
 - 1.- Funciones.
 - 2.- Elementos.
 - 3.- Tipos: cartas comerciales y documentos administrativos.
 - 4.- La correcta expresión de los textos escritos.
- 2.Gestión de la recepción de la correspondencia.
 - 1.- Selección y clasificación.
 - 2.- Registro.
 - 3.- Distribución.
- 3.Preparación de la correspondencia:
 - 1.- Personas que la elaboran.
 - 2.- Numero de copias.
 - 3.- Firma de la correspondencia.
- 4.Embalaje y empaquetado de documentación y productos:
 - 1.- Medios.
 - 2.- Materiales.
 - 3.- Procedimientos.
- 5.Gestión de la salida de la correspondencia.
 - 1.- Tareas antes de proceder al envío.
 - 2.- Libro Registro de Salida.
- 6.Medios utilizados en el envío de correspondencia y paquetería:
 - 1.- Servicio de correos.
 - 2.- Mensajería.
 - 3.- Telefax.
 - 4.- El correo electrónico: función, elementos y ventajas e inconvenientes.
- 7.El envío de la correspondencia:
 - 1.- Productos y servicios que ofrece correos.
 - 2.- Formas en que puede hacerse el envío.
 - 3.- Tarifas y tiempo en el envío de correspondencia.
- 8.Normativa legal de seguridad y confidencialidad.
- 9.El archivo de comunicaciones escritas y correspondencia.
 - 1.- Proceso de archivo.
 - 2.- Control de archivo.
 - 3.- Sistema de clasificación de los documentos.
- 10.Internet como medio de comunicación:
 - 1.- Definición de internet.
 - 2.- La pagina web.
 - 3.- Los portales.
 - 4.- Transferencia de ficheros.
 - 5.- Recepción y envío de comunicaciones a través de e-mail.

UNIDAD FORMATIVA 3. GESTIÓN AUXILIAR DE DOCUMENTACIÓN ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA

Y COMERCIAL.**UNIDAD DIDÁCTICA 1. GESTIÓN AUXILIAR DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA BÁSICA**

- 1.Los documentos administrativos en entidades publicas y privadas.
- 2.. Elementos.
- 3.. Funciones.
- 4.. Características.
- 5.. Clasificación.
- 6.. Métodos de registro.
- 7.. Normativa básica para su elaboración.
- 8.Documentos administrativos en la gestión de la compraventa:
- 9.. El pedido: elementos, requisitos, clases, emisión, recepción y control.
- 10.. El albarán o nota de entrega: elementos, requisitos, emisión y verificación.
- 11.. La factura: elementos, requisitos, emisión, verificación y rectificación.
- 12.. El recibo: concepto, partes y domiciliacion bancaria.
- 13.Documentos administrativos en la gestión productiva y de personal:
- 14.. Ordenes de trabajo.
- 15.. La nomina: componentes y registro.
- 16.Otros documentos administrativos y empresariales:
- 17.. Instancias.
- 18.. Certificados.
- 19.. Actas.
- 20.. Informes.
- 21.. Memorias.
- 22.Operaciones informáticas de facturación y nominas:
- 23.. Registro de la información relativa a la facturación (clientes y proveedores).
- 24.. Actualización de la información relativa a la facturación (clientes y proveedores).
- 25.. Registro de la información relativa a las nominas (personal).
- 26.. Actualización de la información relativa a las nominas (personal).

UNIDAD DIDÁCTICA 2. GESTIÓN BÁSICA DE TESORERÍA

- 1.Operaciones básicas de cobro y pago:
- 2.. Tipos de operaciones.
- 3.. Funciones.
- 4.. Características.
- 5.. Formas de gestión.
- 6.Los medios de cobro y pago:
- 7.. Concepto.
- 8.. Funciones.
- 9.. Formas de cobro y pago.
- 10.Documentos de cobro y pago al contado:
- 11.. El dinero.
- 12.. El cheque: concepto, requisitos, tipos, aval, endoso e imago.
- 13.. El recibo: concepto y contenido.
- 14.. Transferencia e ingreso en cuenta: concepto y forma.
- 15.. Tarjetas de débito.
- 16.Documentos de cobro y pago a crédito:
- 17.. El pagare: concepto y requisitos.
- 18.. La letra de cambio: concepto, requisitos, partes, aval, endoso, impago y remesa de efectos.
- 19.. Tarjetas de crédito.
- 20.El libro auxiliar de Caja:
- 21.. Elementos.
- 22.. Cumplimentación en aplicación informática.

- 23.. Arqueo de Caja.
- 24.. Cuadre
- 25.El libro auxiliar de Bancos:
- 26.. Elementos.
- 27.. Cumplimentación en aplicación informática.
- 28.. Conciliación bancaria.
- 29.Principios de confidencialidad en operaciones de tesorería.
- 30.Operaciones y medios informáticos de gestión de tesorería:
- 31.. Banca electrónica.
- 32.. Monedero electrónico.
- 33.. Pagos por Internet.
- 34.. Compras por Internet.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. GESTIÓN Y CONTROL BÁSICO DE EXISTENCIAS

- 1.Material y equipos de oficina:
- 2.. Descripción.
- 3.. Tipos de materiales: fungible y no fungible.
- 4.. Equipos de oficina mas comunes.
- 5.El aprovisionamiento de existencias.
- 6.. La función de aprovisionamiento.
- 7.. El almacén.
- 8.. Tipos de existencias.
- 9.Gestión básica de existencias.
- 10.. Las fichas de almacén.
- 11.. Las entradas en almacén.
- 12.. Las salidas en almacén.
- 13.. Criterios de valoración de existencias.
- 14.. Las ordenes de reposición.
- 15.. La hoja de calculo en la gestión de almacén.
- 16.Control básico de las existencias.
- 17.. Ficha de control de existencias: concepto y modelo.
- 18.. El inventario de existencias: concepto, proceso y estructura.