

CURSO SUPERIOR DE TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS DE OFICINA

- Presentación
- Datos del curso
- Descripción del curso
- Objetivos del curso
- Materiales Didácticos
- Contenido
- Metodología
- Evaluación
- Cómo contactar
- Calidad



Presentación

Este documento te servirá como orientación a lo largo de todo el Curso. Aquí podrás obtener toda la información que necesitas para el correcto seguimiento del mismo.

La Guía Didáctica tratará de responder a todas las preguntas que te puedan surgir durante el desarrollo del Curso, de modo que puedas llevar a cabo tu trabajo del modo más autónomo e independiente posible. No obstante las dudas que no pueda resolver este documento las resolverá el equipo de Ges Formación que te acompañarán en todo momento en tu proceso de aprendizaje.

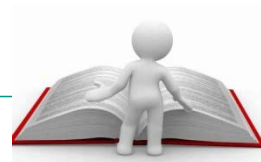
Datos del Curso

Denominación: “CURSO SUPERIOR DE TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS DE OFICINA”

Horas: 400

Modalidad: Posibilidad de realizarlo Distancia y/u Online

Descripción del curso



El conocimiento de estas técnicas permitirá al alumno desenvolverse correctamente en los distintos procedimientos de gestión de una empresa, a través de la gestión administrativa.

Una vez finalizado el Curso Superior de Técnicas Administrativas de Oficina, el alumno habrá obtenido todos los conocimientos sobre la labor de administración o secretariado de una oficina y la gestión documental de forma correcta.

Objetivos del curso

- Conocer el concepto, funciones y clasificaciones de las empresas.
- Entender la imagen corporativa de la propia empresa.
- Conocer el perfil del profesional administrativo e identificar sus tareas y competencias.
- Adquirir nociones básicas de las competencias laborales.
- Aprender los aspectos fundamentales del ámbito económico-contable de la empresa.
- Conocer el proceso de facturación así como sus distintos documentos y procesos.



Materiales Didácticos

 Carta de presentación

 Guía del alumno

 2 manuales teóricos

 Maletín porta documentos

 Bolígrafo

 Alta en plataforma

Contenido

1. La empresa
2. Organización empresarial
3. La comunicación en la empresa
4. Impresos y documentos administrativos de oficina
5. Documentos relacionados con la compra-venta
6. El archivo, clasificación y sistema de archivo
7. Tratamiento de paquetería y correspondencia interna y externa
8. Técnicas administrativas y contables
9. Desarrollo de los recursos humanos
10. Reclutamiento y selección de personal
11. El contrato de trabajo
12. Suspensión del contrato
13. Gestión de nóminas y cotizaciones a la seguridad social
14. Prevención de riesgos laborales



Metodología

DISTANCIA	ONLINE
La metodología a seguir se basa en ir leyendo el manual teórico e ir cumplimentando los ejercicios de autoevaluación y en su caso los supuestos prácticos. Los materiales son de tipo monográfico, de sencilla lectura y de carácter eminentemente práctico. Esta metodología está ideada para garantizar un aprendizaje real de los contenidos. Además tendrá a su disposición un tutor personal especializado, al que podrá consultarle cualquier duda relacionada con el curso.	La metodología de aprendizaje consiste en la lectura de las lecciones disponibles en la plataforma virtual. Al final de cada tema se realizará el examen correspondiente y se podrá comprobar el resultado al finalizarlo. Esta metodología está diseñada para garantizar un aprendizaje interactivo por parte del alumnado, que en todo momento contará con la supervisión y la asesoría de un tutor especializado.

Evaluación

DISTANCIA	ONLINE
Para la evaluación deberá hacernos llegar el cuaderno de ejercicios y los supuestos y/o tareas prácticas realizadas. Recibirá su titulación una vez se haya comprobado que ha superado satisfactoriamente el 60% del total de pruebas evaluables del curso.	Para proceder a la evaluación deberá completar el examen de evaluación y las demás tareas propuestas así como notificar la finalización del curso a través de la plataforma virtual. Recibirá su titulación una vez se haya comprobado que ha superado satisfactoriamente el 60% de total de pruebas evaluables del curso.

Para superar el curso

El alumn@ tiene que haber realizado todo el itinerario formativo, así como tener una calificación positiva en las distintas evaluaciones que contempla el Curso.



Cómo contactar

Mensajería de la plataforma

Correo electrónico: tutorias@gesformacion.es



Llamando por teléfono al **958 40 20 95:**

En horario laboral

De lunes a viernes, de 09:30 a 13:30 y de 17:00 a 20:00



Calidad

La impartición, el/los tutores, contenidos y organización general serán evaluados por los propios alumnos/as mediante un cuestionario preparado para tal fin.

