

LA FORMACIÓN ES LA CLAVE
DEL ÉXITO

Guía del Curso

Técnicas Administrativas Básicas de Oficina

Modalidad de realización del curso: [Online](#)

Titulación: [Diploma acreditativo con las horas del curso](#)

OBJETIVOS

Este curso permitirán al alumno/a conocer las técnicas básicas utilizadas en la administración y organización de la oficina. El alumnado encontrará aquí nociones acerca de la tramitación, documentación, gestión documental, registro y control básico de material y equipos de oficina, así como los procedimientos frecuentes que se han de seguir para efectuar una adecuada labor administrativa.

CONTENIDOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. CONCEPTOS BÁSICOS DE ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS Y ENTIDADES PÚBLICAS

1. La organización en la empresa
2. La Administración General y la organización territorial del Estado
3. Organización de la Unión Europea

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA ACTUACIÓN PERSONAL Y PROFESIONAL EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

1. Planificación y organización del trabajo

2. El espíritu de equipo y la sinergia
3. El clima de trabajo
4. Ética personal y profesional

UNIDAD DIDÁCTICA 3. TRAMITACIÓN DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA

1. Circulación interna de correspondencia y documentación
2. Otros canales y medios de comunicación
3. Servicios de correos y mensajería
4. Embajale y paquetado básico

UNIDAD DIDÁCTICA 4. COTEJO DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA BÁSICA

1. Las funciones organizativas y su documentación asociada
2. Normativa básica relacionada con la documentación administrativa
3. Los documentos comerciales y administrativos
4. Documentos justificativos de las operaciones de compra-venta
5. Identificación de nóminas
6. Órdenes de trabajo
7. Impresos de las administraciones públicas
8. Aplicaciones informáticas de gestión administrativa

UNIDAD DIDÁCTICA 5. TRAMITACIÓN DE OPERACIONES BÁSICAS DE COBROS Y PAGOS

1. Operaciones básicas de cobro y pago
2. Descripción de medios de pago
3. Modelos de documentación de cobro y pago, convencionales o telemáticos
4. Cumplimentación de libros de caja y bancos
5. Impresos correspondientes a los servicios bancarios básicos
6. Gestión de tesorería: banca online

7. Aplicaciones informáticas

UNIDAD DIDÁCTICA 6. REGISTRO Y CONTROL BÁSICO DE MATERIAL Y EQUIPOS DE OFICINA

1. Descripción de material y equipos de oficina
2. Procedimientos de aprovisionamiento de material
3. Gestión básica de inventarios
4. Criterios de valoración y control de las existencias
5. Utilización de hojas de cálculo



C/ San Lorenzo 2 - 2
29001 Málaga



Tlf: 952 215 476
Fax: 951 987 941



www.academiaintegral.com.es
E-mail: info@academiaintegral.com.es