

PACK GESTIÓN ADMINISTRATIVA – 60 HORAS

OBJETIVOS:

Con “Prácticas de oficina” dominará las labores de administración empresarial capacitándole profesionalmente para realizar múltiples tareas tales como: crear cartas comerciales y de comunicación formal (instancias, recursos, oficios, certificados...), técnicas de clasificación y archivo, facturación, altas de trabajadores, nóminas... además de conocimientos informáticos y el uso del correo electrónico.

Se puede realizar una buena gestión comercial en una empresa pero si no se conjuga con un buen control, organización y clasificación documental y de stock de productos, de poco sirve. Las operaciones de compra-venta en las empresas conllevan una serie de documentación específica: pedidos, facturas, albaranes... complementándose con una necesaria buena gestión de almacén si se pretende servir adecuadamente a clientes y proveedores. “Facturación y almacén” servirá para mejorar en todos estos aspectos fundamentales en las empresas.

“Tratamiento de Textos Word y correo electrónico” enseña el manejo del procesador de textos Word, que le permitirá darle un acabado profesional a sus documentos, ayudándole a trabajar con mayor facilidad y rapidez. Junto a estos conocimientos se adquieren otros sobre la administración y gestión de la agenda de direcciones y correo electrónico de Office.

Este programa formativo incluye simulaciones de programas reales por lo que no es imprescindible tenerlo instalado. Además son numerosas las “prácticas” paso a paso”, así como las explicaciones audiovisuales y los cuestionarios.

METODOLOGÍA:

Las acciones formativas se imparten en la modalidad e-learning por lo que se pone a disposición de los alumnos un campus virtual donde desarrollar el proceso de aprendizaje e interactuar con el resto de compañeros/as y el equipo de docentes y/o tutores.

El alumnado usuario podrá elegir sus propios horarios y entrar en la plataforma de formación desde cualquier sitio donde tenga disponible un equipo informático con conexión a internet.

Este curso siguiendo la clasificación de la Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo se desarrollará bajo la metodología de tele formación, contando con el soporte de un Aula Virtual, cuyos servicios básicos se detallan a continuación.

El aula virtual es un servicio completo de formación on-line del alumno, donde virtualmente se reproduce el entorno real de aprendizaje del alumno en una materia dada, con las ventajas que ofrece la relativa libertad de horarios y disponibilidad física.

Servicios básicos del aula virtual:

Aula de estudio. En este apartado, se realiza el aprendizaje del temario que compone el/los curso/s que está realizando el alumno. Una vez que el alumno elige el curso (dentro de aquellos a los que está inscrito), se le presentan las posibilidades de entrar en:

.Aula de estudio: En esta sección, se dispone del temario que compone el curso, en formato de índice para acceder al capítulo deseado.

.Autotest: Con esta herramienta, el usuario realiza tests del curso seleccionado. Dicho test puede centrarse en un capítulo dado o bien en el temario completo. Las preguntas son de tipo test, a elegir una entre cuatro. Al final del test, se muestran las soluciones de las preguntas mal respondidas, junto a la estadística de aciertos y errores y a la posibilidad de repetir el test.

Estadísticas: en esta sección, el alumno puede ver el estado de su curso: el capítulo cuyos tests ha realizado, con sus puntuaciones, si el curso ha finalizado, la nota final en ese caso, etc.

.Foro: El foro está basado en una comunicación alumno/profesor o alumno/alumno con mensajes de correo. Contiene los siguientes apartados:

.Realizar consulta: Se envía una consulta al foro, y dicha pregunta es respondida por el tutor del alumno. Aparte de esta respuesta, cualquier alumno puede responder, replantear la pregunta, o comentarla en cualquier forma, creándose un árbol de respuestas a una pregunta inicial.

Correo electrónico: En esta sección, el alumno puede remitir emails, tanto a su tutor como al resto de alumnos, además tendrá a su disposición una bandeja de entrada, otra de salida así como una destinada a los correos eliminados, por si fuera necesaria su consulta durante el desarrollo del curso.

Chat: esta modalidad de consulta on-line permite entrar en contacto directo al alumno con su tutor y con el resto de condiscípulos de ese tutor, si bien no hay impedimento para que un alumno se conecte al chat en horario de otro tutor.

Dicho chat se compone de la ventana de mensajes, donde aparecen los mensajes enviados por los distintos usuarios conectados (en diferente color los tutores), junto con una relación de los usuarios y profesores conectados en ese momento (en una ventana lateral), y, evidentemente, el sitio para crear el mensaje que se lanzará al chat. Los tutores se encuentran siempre on-line en las horas señaladas. Aparte, este servicio está siempre abierto para la comunicación entre alumnos

PROGRAMA:

PRÁCTICAS DE OFICINA:

- 1 La empresa
- 2 La empresa comercial
- 3 Clasificación y archivo
- 4 Clasificación y ordenación de documentos
- 5 Correspondencia comercial
- 6 Tipos de cartas comerciales I
- 7 Tipos de cartas comerciales II
- 8 Las comunicaciones formales
- 9 El pedido y el albarán
- 10 La factura y la nota de abono
- 11 Documentos de cobro y pago
- 12 Alta del trabajador. Contratos
- 13 Alta del trabajador. Seguridad Social
- 14 La nómina
- 15 Introducción a la informática
- 16 Correo electrónico
- 17 Anexo. Abreviaturas

FACTURACIÓN Y ALMACÉN:

- 1 El Pedido

PACK GESTIÓN ADMINISTRATIVA – 60 HORAS

- 2 El Albarán
- 3 La Factura
- 4 La Nota de Abono
- 5 Liquidación de IVA
- 6 Documentos de Cobro y de Pago
- 7 Prácticas de Facturación
- 8 El Almacén 9 Fichas de Almacén
- 10 Ejercicio final.

TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD Y CORREO

ELECTRÓNICO:

- 1 Conociendo la aplicación
- 2 Operaciones con documentos
- 3 Barras y menús del entorno de trabajo
- 4 Desplazarnos por un documento
- 5 Formato de caracteres
- 6 Opciones de copiar y cortar
- 7 Cuadro de diálogo Párrafo
- 8 Tabulaciones
- 9 Crear listas numeradas y con viñetas
- 10 Herramientas de ortografía
- 11 Encabezados y pies de página
- 12 Notas al pie y notas finales
- 13 Opciones de impresión
- 14 Creación de tablas.2
- 15 Operaciones con tablas
- 16 Columnas
- 17 Trabajar con imágenes
- 18 Cuadros de texto
- 19 Trabajar con objetos de dibujo
- 20 Sobres y etiquetas
- 21 Correo electrónico
- 22 Enviar y recibir mensajes
- 23 Lista de contactos
- 24 Opciones de mensaje

CARACTERÍSTICAS

DEL CURSO:

El curso tendrá una duración de 60 horas lectivas.
Los derechos de matrícula y participación del curso importan 450 €.

DIPLOMA:

A los alumnos que demuestren aprovechamiento y completen el curso se les otorgará el correspondiente DIPLOMA acreditativo de su participación en el mismo.