

ADGG077PO TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS 50 HORAS

FAMILIA PROFESIONAL: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

ÁREA PROFESIONAL: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

OBJETIVOS: Obtener las competencias, los conocimientos, habilidades y las actitudes necesarias para el desarrollo de las tareas administrativas en la empresa.



Para personas trabajadoras y autónomas en activo o ERTE dentro del sector Administración.

DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA:

- Anexo Cumplimentado.
- Fotocopia DNI o NIE.
- Fotocopia tarjeta de la Seguridad Social.
- Fotocopia de la cabecera de la última nómina, fotocopia del contrato de trabajo o vida laboral actualizada.

CONTENIDO

1. ATENCIÓN AL CLIENTE

- 1.1. La acogida personal.
- 1.2. Mejorar las técnicas de atención a clientes externos e internos.

2. USO DEL TELÉFONO

- 2.1. Imagen positiva de la Empresa a través del teléfono.
- 2.2. Principios básicos del medio telefónico.
- 2.3. Comprender y hacerse comprender al teléfono.
- 2.4. Manejo de situaciones difíciles.

3. REDACCIÓN COMERCIAL (Cartas, Informes, etc.)

- 3.1. Conocer las fórmulas para mandar cartas e informes.
- 3.2. Redactar con estilo comercial
- 3.3. Responder con eficacia.

4. CONTABILIDAD

- 4.1. Patrimonio
- 4.2. Ciclo contable
- 4.3. Balance
- 4.4. Tratamiento de las existencias
- 4.5. Amortización: concepto, sistemas y métodos
- 4.6. Provisiones
- 4.7. Cuentas de pérdidas y ganancias
- 4.8. Plan general de contabilidad

5. SISTEMAS DE ARCHIVO

- 5.1. Analizar el problema del archivo
- 5.2. Aplicar sistemas de clasificación
- 5.3. Organizar el archivo.
- 5.4. Conocer la vida del archivo.

6. PROTOCOLO EN LA EMPRESA

- 6.1. Saber estar: cuidar la primera impresión
- 6.2. Saber hacer
- 6.3. Técnicas de protocolo oficial.

7. ORGANIZACIÓN DE REUNIONES Y EVENTOS

8. AGENDA

- 8.1. Organizar el tiempo
- 8.2. Actividades, visitas, reuniones.

**CURSO
ONLINE**
100% GRATUITO

Formación 100% subvencionada por:



METODOLOGÍA

La teleformación o e-learning es un sistema educativo que se realiza a través de internet, sin limitaciones horario ni lugar, lo que permite a los alumnos aprender a su propio ritmo mientras continúan con actividad profesional.

Aspectos clave del sistema:

- Profesores-tutores: acompañan al alumno durante todo el proceso con apoyo personalizado online.
- Evaluación continua: incluye actividades, controles y pruebas realizadas dentro del campus.
- Herramientas del campus: permiten comunicación (foros, chats), acceso a materiales, seguimiento académico y participación en eventos online.
- Diploma: se obtiene al completar y superar todas las evaluaciones obligatorias y cumplir con los requisitos establecidos, incluyendo el 100% de asistencia (cuando sea presencial)

Inscripción en: **www.formalba.es**

Infórmese en:



967 22 16 51
968 24 00 88



info@formalba.es

VENTAJAS DE CERTIFICARSE CON FORMALBA



DIPLOMA ACREDITATIVO SEPE
Acreditación Oficial



EXPERIENCIA ACREDITATIVA
Más de 24 años de experiencia dedicados exclusivamente a la Formación para el Empleo



SISTEMA DE TUTORÍAS
Garantizamos un apoyo continuo al alumno a través de tutorías individualizadas. Grupos reducidos.



CONTENIDO ACTUALIZADO
Temario completo y actualizado según normativa vigente.