



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

MF0969_1 Técnicas Administrativas Básicas de Oficina





Elige aprender en la escuela
líder en formación online

ÍNDICE

1 | Somos
Euroinnova

2 | Rankings

3 | Alianzas y
acreditaciones

4 | By EDUCA
EDTECH
Group

5 | Metodología
LXP

6 | Razones por
las que
elegir
Euroinnova

7 | Financiación
y Becas

8 | Métodos de
pago

9 | Programa
Formativo

10 | Temario

11 | Contacto

SOMOS EUROINNOVA

Euroinnova International Online Education inicia su actividad hace más de 20 años. Con la premisa de revolucionar el sector de la educación online, esta escuela de formación crece con el objetivo de dar la oportunidad a sus estudiandes de experimentar un crecimiento personal y profesional con formación eminetemente práctica.

Nuestra visión es ser **una institución educativa online reconocida en territorio nacional e internacional** por ofrecer una educación competente y acorde con la realidad profesional en busca del reciclaje profesional. Abogamos por el aprendizaje significativo para la vida real como pilar de nuestra metodología, estrategia que pretende que los nuevos conocimientos se incorporen de forma sustantiva en la estructura cognitiva de los estudiantes.

Más de
19
años de
experiencia

Más de
300k
estudiantes
formados

Hasta un
98%
tasa
empleabilidad

Hasta un
100%
de financiación

Hasta un
50%
de los estudiantes
repite

Hasta un
25%
de estudiantes
internacionales

[Ver en la web](#)



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION



Desde donde quieras y como quieras,
Elige Euroinnova



QS, sello de excelencia académica
Euroinnova: 5 estrellas en educación online

RANKINGS DE EUROINNOVA

Euroinnova International Online Education ha conseguido el reconocimiento de diferentes rankings a nivel nacional e internacional, gracias por su apuesta de **democratizar la educación** y apostar por la innovación educativa para **lograr la excelencia**.

Para la elaboración de estos rankings, se emplean **indicadores** como la reputación online y offline, la calidad de la institución, la responsabilidad social, la innovación educativa o el perfil de los profesionales.



[Ver en la web](#)



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

ALIANZAS Y ACREDITACIONES



Ver en la web



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

BY EDUCA EDTECH

Euroinnova es una marca avalada por **EDUCA EDTECH Group**, que está compuesto por un conjunto de experimentadas y reconocidas **instituciones educativas de formación online**. Todas las entidades que lo forman comparten la misión de **democratizar el acceso a la educación** y apuestan por la transferencia de conocimiento, por el desarrollo tecnológico y por la investigación



ONLINE EDUCATION



Ver en la web

METODOLOGÍA LXP

La metodología **EDUCA LXP** permite una experiencia mejorada de aprendizaje integrando la AI en los procesos de e-learning, a través de modelos predictivos altamente personalizados, derivados del estudio de necesidades detectadas en la interacción del alumnado con sus entornos virtuales.

EDUCA LXP es fruto de la **Transferencia de Resultados de Investigación** de varios proyectos multidisciplinares de I+D+i, con participación de distintas Universidades Internacionales que apuestan por la transferencia de conocimientos, desarrollo tecnológico e investigación.



1. Flexibilidad

Aprendizaje 100% online y flexible, que permite al alumnado estudiar donde, cuando y como quiera.



2. Accesibilidad

Cercanía y comprensión. Democratizando el acceso a la educación trabajando para que todas las personas tengan la oportunidad de seguir formándose.



3. Personalización

Itinerarios formativos individualizados y adaptados a las necesidades de cada estudiante.



4. Acompañamiento / Seguimiento docente

Orientación académica por parte de un equipo docente especialista en su área de conocimiento, que aboga por la calidad educativa adaptando los procesos a las necesidades del mercado laboral.



5. Innovación

Desarrollos tecnológicos en permanente evolución impulsados por la AI mediante Learning Experience Platform.



6. Excelencia educativa

Enfoque didáctico orientado al trabajo por competencias, que favorece un aprendizaje práctico y significativo, garantizando el desarrollo profesional.



Programas
PROPIOS
UNIVERSITARIOS
OFICIALES

RAZONES POR LAS QUE ELEGIR EUROINNOVA

1. Nuestra Experiencia

- ✓ Más de **18 años de experiencia.**
- ✓ Más de **300.000 alumnos** ya se han formado en nuestras aulas virtuales
- ✓ Alumnos de los 5 continentes.
- ✓ **25%** de alumnos internacionales.
- ✓ **97%** de satisfacción
- ✓ **100% lo recomiendan.**
- ✓ Más de la mitad ha vuelto a estudiar en Euroinnova.

2. Nuestro Equipo

En la actualidad, Euroinnova cuenta con un equipo humano formado por más **400 profesionales**. Nuestro personal se encuentra sólidamente enmarcado en una estructura que facilita la mayor calidad en la atención al alumnado.

3. Nuestra Metodología



100% ONLINE

Estudia cuando y desde donde quieras. Accede al campus virtual desde cualquier dispositivo.



APRENDIZAJE

Pretendemos que los nuevos conocimientos se incorporen de forma sustantiva en la estructura cognitiva



EQUIPO DOCENTE

Euroinnova cuenta con un equipo de profesionales que harán de tu estudio una experiencia de alta calidad educativa.



NO ESTARÁS SOLO

Acompañamiento por parte del equipo de tutorización durante toda tu experiencia como estudiante

4. Calidad AENOR

- ✓ Somos Agencia de Colaboración N°99000000169 autorizada por el Ministerio de Empleo y Seguridad Social.
- ✓ Se llevan a cabo auditorías externas anuales que garantizan la máxima calidad AENOR.
- ✓ Nuestros procesos de enseñanza están certificados por **AENOR** por la ISO 9001.



5. Confianza

Contamos con el sello de **Confianza Online** y colaboramos con la Universidades más prestigiosas, Administraciones Públicas y Empresas Software a nivel Nacional e Internacional.



6. Somos distribuidores de formación

Como parte de su infraestructura y como muestra de su constante expansión Euroinnova incluye dentro de su organización una **editorial y una imprenta digital industrial**.

FINANCIACIÓN Y BECAS

Financia tu cursos o máster y disfruta de las becas disponibles. ¡Contacta con nuestro equipo experto para saber cuál se adapta más a tu perfil!

25% Beca
ALUMNI

20% Beca
DESEMPLEO

15% Beca
EMPRENDE

15% Beca
RECOMIENDA

15% Beca
GRUPO

20% Beca
**FAMILIA
NUMEROSA**

20% Beca
**DIVERSIDAD
FUNCIONAL**

20% Beca
**PARA PROFESIONALES,
SANITARIOS,
COLEGIADOS/AS**



[Solicitar información](#)

MÉTODOS DE PAGO

Con la Garantía de:



Fracciona el pago de tu curso en cómodos plazos y sin interéres de forma segura.



Nos adaptamos a todos los métodos de pago internacionales:



y muchos mas...



Ver en la web



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

MF0969_1 Técnicas Administrativas Básicas de Oficina



DURACIÓN
150 horas



**MODALIDAD
ONLINE**



**ACOMPañAMIENTO
PERSONALIZADO**

Titulación

TITULACIÓN de haber superado la FORMACIÓN NO FORMAL que le Acredita las Unidades de Competencia recogidas en el Módulo Formativo MF0969_1 Técnicas administrativas básicas de oficina, regulado en el Real Decreto 645/2011, de 9 de mayo, por el que establece el correspondiente Certificado de Profesionalidad Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales. De acuerdo a la Instrucción de 22 de marzo de 2022, por la que se determinan los criterios de admisión de la formación aportada por las personas solicitantes de participación en el procedimiento de evaluación y acreditación de competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral o vías no formales de formación. EUROINNOVA FORMACIÓN S.L. es una entidad participante del fichero de entidades del Sepe, Ministerio de Trabajo y Economía Social.

Ver en la web



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION



EUROINNOVA INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

como centro acreditado para la impartición de acciones formativas
expide el presente título propio

NOMBRE DEL ALUMNO/A

con número de documento XXXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

Nombre del curso

con una duración de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación de Euroinnova International Online Education.
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con número de expediente XXXX/XXXX-XXXX-XXXXXX.
Con una calificación XXXXXXXXXXXXX.

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

NOMBRE ALUMNO/A

Firma del Alumno/a

NOMBRE DE AREA MANAGER

La Dirección Académica





Con Sello de Control de Calidad, Categoría Superior del Consejo Económico y Social de la UNED (CCE) (Plan: Resolución 1005)

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.

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.

A quién va dirigido

Este curso se encuentra dirigido a todas aquellas personas que quieran orientar su futuro laboral en las técnicas administrativas básicas de oficina, o aquellas que quieran actualizar sus conocimientos profesionales.

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 659/2023, de 18 de julio, que desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional y establece un procedimiento permanente para la acreditación de competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral o formación no formal).

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.

TEMARIO

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.

Solicita información sin compromiso

¡Matricularme ya!

Telefonos de contacto

España		+34 900 831 200	Argentina		54-(11)52391339
Bolivia		+591 50154035	Estados Unidos		1-(2)022220068
Chile		56-(2)25652888	Guatemala		+502 22681261
Colombia		+57 601 50885563	Mexico		+52-(55)11689600
Costa Rica		+506 40014497	Panamá		+507 8355891
Ecuador		+593 24016142	Perú		+51 1 17075761
El Salvador		+503 21130481	República Dominicana		+1 8299463963

!Encuétranos aquí!

Edificio Educa Edtech

Camino de la Torrecilla N.º 30 EDIFICIO EDUCA EDTECH,
C.P. 18.200, Maracena (Granada)

 formacion@euroinnova.com

 www.euroinnova.com

Horario atención al cliente

Lunes a viernes: 9:00 a 20:00h Horario España

¡Síguenos para estar al tanto de todas nuestras novedades!



Ver en la web



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

 By
EDUCA EDTECH
Group