

Empleado de Oficina

Ficha técnica

EMPLEADO DE OFICINA

DESTINATARIOS

El curso está dirigido a los alumnos que desean adquirir las técnicas y habilidades necesarias para realizar tareas administrativas.

OBJETIVOS

El objetivo principal del curso se centra en conseguir que al finalizar el mismo, los alumnos hayan adquirido las técnicas y habilidades necesarias para realizar todas las labores administrativas relativas a la gestión comercial, financiero-contable, y de personal, desarrollando el registro, proceso, archivo y transmisión de información en la oficina.

DURACIÓN

790 horas

TEMARIO

Módulo 1. Ubicación en el mercado

Módulo 2. Técnicas administrativas de oficina

Módulo 3. Técnicas básicas de comunicación y archivo

Módulo 4: Aspectos administrativos de la gestión empresarial

Módulo 5. Mecanografía audiovisual

Módulo 6. Informática básica

Módulo 7. Ofimática básica

Módulo 8. Procesador de textos avanzado

Módulo 9. Aplicaciones informáticas de gestión empresarial

Módulo 10. Seguridad e higiene en el trabajo

METODOLOGÍA

El curso se imparte bajo la modalidad de e-Learning, por lo que todos los contenidos estarán en la red. La metodología aplicada se basa en cuatro premisas fundamentales:

- Hacer para aprender: el alumno no debe ser pasivo respecto al material suministrado sino que debe participar, elaborando soluciones para los ejercicios propuestos e interactuando, de forma controlada, con el resto de usuarios.
- Enseñar entreteniéndolo: se proponen materiales complementarios para que el alumno tenga momentos de evasión durante el estudio.
- Evaluar para reorientar el estudio. Habitualmente las plataformas educativas utilizan la evaluación únicamente para ofrecer informes cuantitativos al alumno; nuestra propuesta es ofrecérselos también de forma cualitativa y utilizarlos para reorientar su estudio futuro.
- Autoaprendizaje evaluativo. Aplicamos un paradigma formativo novedoso mediante el cual el alumno adquiere conocimiento tanto al participar en el proceso de evaluación de sus compañeros como al ser evaluado por esos mismos compañeros.

Se realizará una entrega de documentación inicial con los principales contenidos del temario. Además, se enviará la documentación necesaria para resolver las dudas que surjan durante la fase de estudio.

Los contenidos constituyen la base formativa y están elaborados bajo los principios básicos de exhaustividad, rigor, claridad, amenidad y eficacia en la evaluación. Para facilitar el proceso de transmisión del conocimiento se utiliza una potente estructuración conceptual que permite transmitir la materia a través unidades de aprendizaje fácilmente asimilables.

Los ejercicios de autoevaluación te permitirán calibrar de forma privada el grado de asimilación de los contenidos. Es importante que dediques un tiempo a realizar estos ejercicios autoevaluativos de cada una de las unidades dado que te prepararán para realizar con éxito la evaluación final de cada módulo.

Las tutorías son, junto con la calidad de los contenidos, el punto básico del buen resultado de un proceso de Teleformación. Por lo tanto damos una importancia vital a las mismas, desde el punto de vista de la dinamización del estudio y desde la resolución de dudas concretas.