



## PROGRAMA DE CONTENIDOS

# “TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS DE OFICINA”

**Duración 300 Horas**

Tema 1. Conceptos básicos de organización de empresas y entidades públicas

Tema 2. La actuación personal y profesional en las actividades administrativas

Tema 3. Tramitación de correspondencia y paquetería

Tema 4. Cotejo de documentación administrativa básica

Tema 5. Tramitación de operaciones básicas de cobros y pagos

Tema 6. Registro y control básico de material y equipos de oficina

La formación es totalmente ONLINE te facilitamos algunas claves de acceso, y podrás acceder las 24 horas a la plataforma [Asociacion.aulaempleate.es](https://Asociacion.aulaempleate.es) En ella están colgados los temas y los exámenes. Tú eres quien lleva el ritmo de aprendizaje. Dispones de tutor para cualquier duda. Puedes ver las calificaciones de tus exámenes en cualquier momento en tu área personal en el apartado de calificaciones. En cuanto a las prácticas: El alumno elige donde quiere hacer prácticas y nosotros contactamos con el centro o empresa para formalizar convenio

**Para matricularte debe hacerlo o bien haciendo click sobre el formulario de la web: [www.empleatetalavera.es](https://www.empleatetalavera.es) o bien en el whatsapp de dirección 665 67 34 16**

**PRECIO: 80 EUROS DE FORMA INDIVIDUAL CON PRÁCTICAS (150 HORAS)  
55 EUROS SIN ELLAS**

**PUEDES ACOGERTE A OFERTA DE PACK FORMATIVOS SI SALEN AL MES**

( no siempre hay ofertas )

**Formas de Pago:**

Para personas de las Islas Canarias la única forma de pago es transferencia bancaria, por motivos del IVA. El resto de comunidades cualquier opción es válida.

Te remitimos número de cuenta:

BANKIA: IBAN ES43 2038 5536 3060 0009 3482

CAJA RURAL: ES88 3081 0005 7633 7182 4529

Con Tarjeta de crédito a través de la tienda online:

<http://www.empleatetalavera.es/tienda/>

**INFORMACIÓN GENERAL:**

Todos los cursos de Empléate Talavera tienen tiempo ilimitado por lo que no os va a caducar la matrícula.

Para dudas de temario solo deben de dirigirse al tutor en el whatsapp: 665 67 34 16

Cuando acaben de realizar la parte teórica del curso si tienen derecho a prácticas deberán de realizarlas antes de pedir el diploma, que si le solicitan antes, ya no podrán hacer las prácticas.

Para pedir las prácticas deberán escribir al whatsapp: 603 60 68 92

Por último cuando ya todo este aprobado deberá solicitar el diploma en [diplomaseempleate@gmail.com](mailto:diplomaseempleate@gmail.com) los títulos se envían mediante correo electrónico por lo que se envían el mismo día como mucho dos, deberán especificar el DNI para la correcta recepción.

Las personas que lo quieran en formato papel deberán abonar 10 euros, indicando además su dirección postal en el correo.

Para personas de nuestra misma ciudad podrán venir a por ellos personalmente en  
C/ marqués de Mirasol nº 19 , Talavera de la Reina

Nota importante: dirigirse a cada departamento correspondiente para lo que  
necesiten no escriban a todos los departamentos.

Teléfono del centro: 925 71 68 34

Empléate Talavera no hace devoluciones de matrícula, ni cambio de cursos  
pasados 15 días de recibir formación.