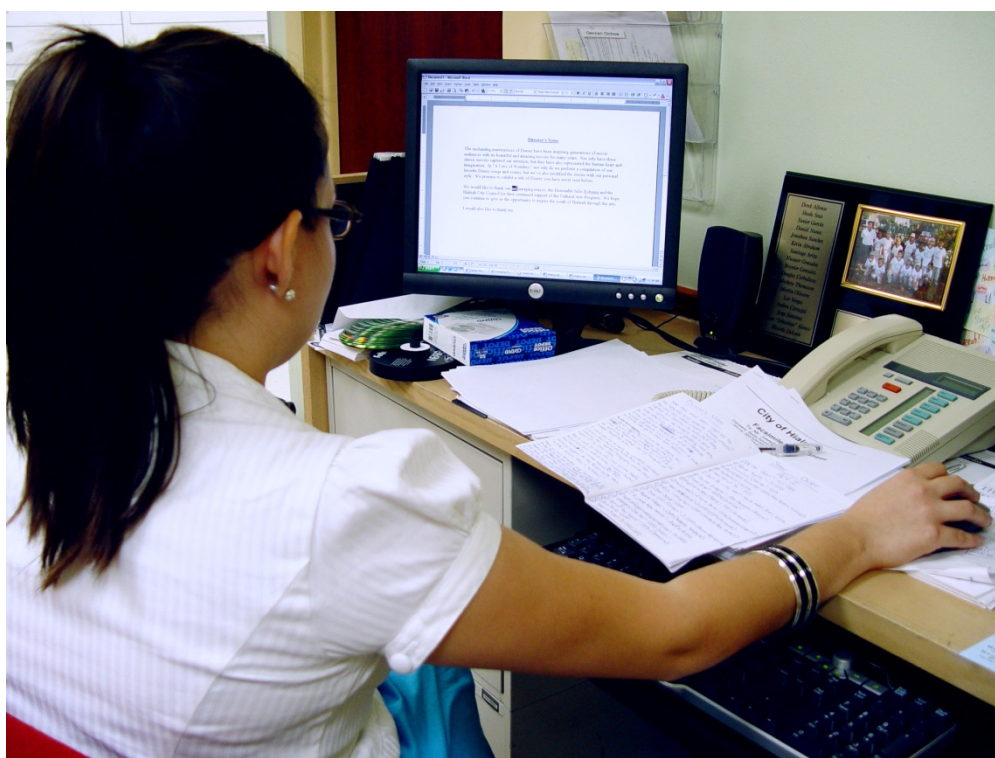


NENUFARES FORMACION



Introducción

Debido a la creciente necesidad de incorporación laboral en el ámbito administrativo, se ha desarrollado el presente curso preparatorio, que pretende desarrollar unos conocimientos teórico – prácticos, que faciliten al alumn@ los conocimientos específicos relativos a esta profesión.

El curso está dirigido a personas que quieran, necesiten o se sientan interesadas en desarrollar con éxito, actividades profesionales relacionadas con la Gestión y Administración de la Empresa.

La calidad de nuestro programa de Estudios está realizado según El Real Decreto 942/2003 del Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, que determina que los Títulos de Formación Profesional podrán obtenerse a través de pruebas libres, es decir, sin acudir a clases presenciales y **encontrarás en este plan de formación temas necesarios para obtener tu título oficial.**

A quién va dirigido

Este curso está destinado a personas con o sin experiencia en el ámbito de administración de personal y que deseen profesionalizarse y ser más competitivas.

Personas que quieran obtener el Título Oficial presentándose a las pruebas libres que convoca cada Comunidad Autónoma.

Objetivos

Los objetivos generales del presente curso son los siguientes:

- Efectuar el tratamiento documental relativo a los procedimientos administrativos propios de la actividad empresarial.
- Desarrollar los procesos de comunicación y archivo documental generados por la actividad empresarial.
- Llevar a cabo el control Administrativo de la Compraventa de Productos y/o Servicios de la Empresa.
- Realizar las Gestiones de tipo Administrativo de Tesorería y Registros Contables.
- Apoyar la gestión administrativa del departamento de recursos humanos en la empresa, colaborando en las acciones de evaluación, promoción, selección y formación del personal en la misma.

- Desarrollar, a nivel de usuario, el funcionamiento general de un ordenador y las funciones de sus distintos componentes y periféricos, así como las aplicaciones ofimáticas a nivel básico.
- Asesorar sobre Productos y Servicios Financieros y de Seguros.

Requisitos

No existen unos requisitos específicos para acceder a un puesto de Administrativo, no obstante sí que existen unos requisitos mínimos a cumplir respecto a formación exigida para presentarse a la obtención del título Oficial mediante la presentación a las Pruebas Libres de Grado Medio de F.P., siendo las más importantes las siguientes:

- Poseer estudios mínimos de Graduado en Educación Secundaria.
- Tener 18 años de Edad. (En algunas comunidades se puede inscribir con 17 años a cumplirse en el año de las pruebas).
- Haber cursado con anterioridad enseñanzas profesionales relacionadas con el sector profesional correspondiente.

Programa

El curso se compone de tres bloques temáticos, divididos a su vez en diferentes temas. Estos bloques temáticos están organizados y estructurados en las siguientes unidades didácticas:

Unidad 1

- Comunicación, archivo de la información y operatoria de teclados.
- Gestión administrativa de compra – venta.
- Gestión administrativa de personal.

Unidad 2

- Contabilidad general y tesorería.
- Plan General Contable
- Anexo: Plan General de Contabilidad (BOE)

Unidad 3

- Productos, servicios financieros y de seguros.
- Principios de gestión administrativa pública.

Unidad 4

- Salud laboral.
- El contrato.
- El contrato de trabajo.

- Acceso al mercado laboral y planes de formación.
- Proceso de creación de una empresa.
- El sistema de seguridad social.
- La acción protectora de la Seguridad Social.
- El mercado, la demanda y la oferta de empleo.
- Técnicas de búsqueda de empleo.

Examen de evaluación final

Tutores

Plantilla de profesores altamente cualificados que combinan la docencia con el ejercicio diario de sus profesiones.

Estos profesionales han sido los encargados de diseñar y elaborar el material de estudio, así como las distintas pruebas de evaluación.

Cada curso se imparte bajo la coordinación de uno de estos especialistas, quien es responsable de supervisar el desarrollo y la adecuación del curso, así como de apoyar la labor de los tutores.

El equipo de trabajo tiene dos misiones fundamentales: la primera es la continua adaptación de los programas a la evolución del ámbito formativo de que se trate. Así, podemos referirnos con puntualidad a las reformas legislativas, las nuevas coyunturas socioeconómicas y culturales, etc.

El segundo gran propósito es adecuar la oferta formativa al pulso de la demanda de los mercados profesionales, para lo cual se elaboran continuos estudios a fin de garantizar una capacitación profesional capaz de obtener la debida respuesta en los ámbitos empresarial y profesional.

Evaluación

El método de enseñanza de este curso contiene gran número de ejercicios de evaluación.

- Cuestionarios de Autoevaluación: Un cuestionario de autoevaluación en cada uno de los temas del curso.
- Exámenes de Evaluación: Agrupados por bloques temáticos que deberán enviarse al Centro para su corrección.

Metodología

El desarrollo de la formación a distancia como modalidad educativa se presenta como una alternativa a la formación presencial, ya que permite dar, cada vez más, respuesta a las necesidades formativas que plantea nuestra sociedad.

Por un lado, permite especializarse profesionalmente en alguno de los ámbitos con más demanda empresarial y, por el otro, pone fin a la incompatibilidad de horarios y a los problemas de desplazamiento a la hora de seguir un programa de estudios de manera eficaz.

Te ofrecemos una oferta formativa diversificada y de calidad, adaptada a tus necesidades.

Nuestro modelo pedagógico está basado en los siguientes principios:

- **Flexibilidad.** Cada alumno marca el ritmo de trabajo que más le conviene. Se escogen libremente los horarios de estudio y los contenidos de trabajo.
- **Matrículas abiertas todo el año.** El estudiante puede iniciar el curso cuando quiera, sin miedo a que no se llegue al número mínimo de alumnos establecido o a que los grupos ya estén completos.
- **Atención individualizada** por parte de los tutores: consultas telefónicas en los horarios establecidos, o bien por correo ordinario, e-mail o fax.
- **Practicidad:** el conocimiento adquirido es aplicado directamente a la práctica profesional.
- **Actualidad:** el conocimiento transmitido responde al conocimiento directo del cuerpo docente, el cual, combina la práctica docente con la práctica profesional. Cualquier cambio de demandas en la sociedad, es detectado por los profesores y expuesto a los alumnos.

¿De cuánto tiempo dispongo para terminar el curso?

El curso a distancia podrá realizarlo en un período máximo de dos años.

Recibirá el material en casa para que pueda empezar enseguida y trabajarlo al ritmo que más se adecue a sus posibilidades. Si lo prefiere, puede terminar el curso en unos meses, o bien puede hacer uso de los dos años de que dispone para finalizarlo.

¿Qué pasa si no lo acabo en dos años?

Si por distintos motivos no puede terminar el curso en dos años, puede solicitar una renovación de matrícula, para lo cual deberá abonar los gastos de prórroga. Esta prórroga de matrícula es de un año.

¿Contaré con la ayuda de un profesor?

Desde el primer momento, es decir, desde que se matricula, estará asesorado y dirigido por un tutor, que responderá a sus consultas y le proporcionará las aclaraciones que necesite por teléfono, fax, correo o correo electrónico, tantas veces como requiera.

¿Cuándo podré hablar con el tutor?

Al matricularse, recibirá una carta que le comunicará el nombre de su tutor y el horario de consulta. Además, con el material del curso recibirá la Guía del Alumno, donde se especifica cómo funciona nuestro sistema de formación a distancia y donde se dan pautas y consejos para el estudio.

Precio

El coste del curso es de **950€**, pudiéndose financiar en varios meses.

¿Cómo me matriculo?

Ponte en contacto con nosotros a través de uno de estos medios:

- Correo: info@nenufares.es
- Teléfono: 91.857.86.48 o 617.94.96.15
- En nuestras instalaciones:
C/ España, 16
28411 Moralzarzal, Madrid.

Matrícula abierta todo el año.

Acreditación y Diploma

Al final del Curso y después de haber realizado los ejercicios de evaluación de todos los temas de estudio, se expedirán los Diplomas acreditativos correspondientes a la formación que ha

realizado con el Centro. No obstante el alumno podrá presentarse a las pruebas Oficiales para obtener el Título Oficial.