

Técnicas administrativas básicas de oficina

Título oficial de Formación Profesional de Grado B
(Certificado de competencia)
En línea | Duración: 150 h teóricas



Formación

con expertos
na materia



Titulación oficial

con validez en todo
o territorio nacional



Gratuito

Formación 100%
subvencionada



Exame presencial en Travesía de Vigo nº15, 1º. 36206, Vigo (Pontevedra).

Formación 100% gratuíta • Técnicas administrativas básicas de oficina



Títulos Oficiais para traballadores/as e autónomos/as de Galicia.

Pensaches algunha vez en facer unha formación oficial, pero non tiveches a oportunidade? Se eres unha persoa traballadora e vives en Galicia, xa podes apuntarte aos **Títulos Oficiais** que temos preparados para ti. O mellor? Son completamente gratuítos e con eles poderás:

- **Conseguir unha titulación oficial** con validez en todo o territorio nacional.
- **Actualizar e reciclar** os teus coñecementos e habilidades profesionais.
- **Optimizar o teu tempo e realizar prácticas profesionais.** A través dun Título Oficial podes conseguir, nun breve espazo de tempo, unha titulación oficial que ademais inclúe prácticas non laborais en empresas.
- **Impulsar a túa carreira profesional.** Un Título Oficial axúdache a mellorar o teu curriculum e acredita que tes as habilidades necesarias para desenvolver unha determinada actividade laboral.

Obxectivo xeral do curso:

- Aprender a rexistrar e manter actualizada a información interna dunha organización.
- Apoiar na xestión da correspondencia e paquetería, tanto física como dixital.
- Verificar, archivar e procesar documentación comercial e administrativa.
- Realizar xestións básicas de cobranzas, pagos, ingresos e reintegros baixo supervisión.
- Organizar e controlar o uso de materiais e equipos de oficina.
- Colaborar eficazmente no equipo de traballo, con actitude proactiva e orientación a resultados.

Técnicas administrativas básicas de oficina

■ **UF0517: Organización empresarial e de recursos humanos**

- A organización de entidades públicas e privadas
- A organización dos recursos humanos

■ **UF0518 : Xestión auxiliar de correspondencia e paquetería na empresa**

- Tratamento da correspondencia e paquetería interna e externa

■ **UF0519 : Xestión auxiliar de documentación económico-administrativa e comercial**

- Xestión auxiliar de documentación administrativa básica
- Xestión básica de tesourería
- Xestión e control básico de existencias

Exame presencial en Travesía de Vigo nº15, 1º. 36206, Vigo (Pontevedra).

Datas do exame segundo a edición do curso:

Edición 1 (30/04/2026 - 23/07/2026). Exame: 13/07/2026 de 18:30 a 20:30 h

Edición 2 (30/04/2026 - 29/07/2026). Exame: 17/07/2026 de 18:30 a 20:30 h

Edición 3 (05/05/2026 - 29/07/2026). Exame: 17/07/2026 de 18:30 a 20:30 h

Falamos?

900 100 957 (teléfono gratuito)

hola@cursosfemxa.es

IMPORTANTE:

.....

- Lembra que esta formación NON é bonificada, está subvencionada e é completamente gratuíta.