

Técnicas administrativas de oficina

Código Acción Formativa: 26215

ÁREA FORMATIVA

ADGD - ADMINISTRACIÓN Y AUDITORÍA

DURACIÓN

60 horas

Objetivos del curso

Proporcionar al alumno los conocimientos necesarios para comprender y aplicar los conceptos clave de la acción formativa, mejorando su cualificación profesional y su desempeño laboral.

Contenidos del curso

- Introducción a los conceptos fundamentales
- Marco normativo y contextualización
- Desarrollo de contenidos específicos
- Casos prácticos y ejemplos reales
- Evaluación final y conclusiones