

CURSO ONLINE SUPERIOR DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO



DURACIÓN: 56 Horas

OBJETIVOS

Con el Curso Online Superior de Auxiliar Administrativo podrá aprender los conocimientos necesarios para desempeñar esta labor de la mejor manera posible y conocerá los aspectos básicos de la figura del auxiliar administrativo.

CONTENIDOS

MÓDULO 1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO: PRÁCTICO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. CONCEPTO DE EMPRESA

Concepto y Objetivos de la Empresa

Elementos de la Empresa

Funciones de la Empresa

Clasificación de la Empresa

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL

Principios de Organización empresarial

Organización Interna de las Empresas. Departamentos.

La Organización Informal de la Empresa

La Representación de la Empresa por medio de Organigramas

Identificación de la Estructura organizativa y la Cultura Corporativa.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LA DIRECCIÓN EN LA EMPRESA

Funciones de la Dirección: Planificación, Organización, Ejecución y Control

Niveles de Mando

Tipos de Autoridad

Estilos de Mando: Dirección y Liderazgo

Dirección por Objetivos

UNIDAD DIDÁCTICA 4. LA ACTUACIÓN PERSONAL Y PROFESIONAL EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

Planificación y Organización del Trabajo

El Espíritu de Equipo y la Sinergia

El Clima de Trabajo

Ética Personal y Profesional

UNIDAD DIDÁCTICA 5. TRAMITACIÓN DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA

Circulación Interna de Correspondencia y Documentación

Otros Canales y Medios de Comunicación

Servicio de Correos y Mensajería

Embalaje y Empaquetado Básico

UNIDAD DIDÁCTICA 6. COTEJO DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA BÁSICA

Las Funciones Organizativas y su Documentación Asociada

Normativa Básica Relacionada con la Documentación Administrativa

Los Documentos Comerciales y Administrativos

Documentos Justificativos de las Operaciones de Compra-Venta

Identificación de Nóminas

Órdenes de Trabajo

Impresos de las Administraciones Públicas