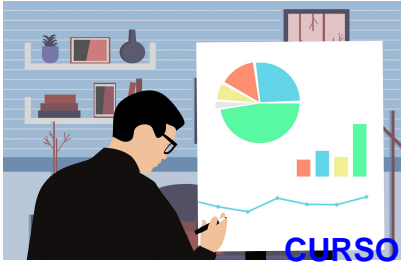




FORMACIÓN

Catálogo de Cursos



CURSO ONLINE SUPERIOR DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Sector: INFORMATICA

CONVOCATORIA ABIERTA. Si está interesado en este curso, por favor, consulte las fechas.

Modalidad: ONLINE

Duración: 30.00 horas

Objetivos:

El Curso Online Superior de Auxiliar Administrativo podrá aprender los conocimientos necesarios para desempeñar esta labor de la mejor manera posible. En la actualidad empresarial o de cualquier institución es esencial la figura del administrativo, ya que es el encargado de planificar, organizar y controlar las diferentes actividades que se realizan dentro de una empresa.

Contenidos:

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