

Programa integral de  
**CUALIFICACIÓN  
Y EMPLEO**

## Curso Online Gratuito

# 100h. OPERACIONES ADMINISTRATIVAS BÁSICAS

### REQUISITOS FINALIZACIÓN

- Visualización: + 75% contenidos en plataforma
- Evaluación final: realizar y aprobar el cuestionario de evaluación final. (Se pide, mínimo el 50% de las preguntas correctas)



## Qué aprenderás con este curso...

### MÓDULO 1. AUXILIAR DE ADMINISTRATIVO

#### UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA ACTUACIÓN PERSONAL Y PROFESIONAL EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

1. Planificación y organización del trabajo
  - 1.1. Fijación de prioridades y pautas de trabajo
  - 1.2. Distribución de tareas y tiempos
  - 1.3. Organizar la agenda de trabajo
  - 1.4. Archivo de control y seguimiento
  - 1.5. Planificar las acciones

#### PREGUNTAS TIPO TEST

2. El espíritu de equipo y la sinergia
  - 2.1. Los equipos de trabajo
  - 2.2. La sinergia
3. El clima de trabajo
4. Ética personal y profesional
  - 4.1. Impacto social del comportamiento ético del administrador de empresas
  - 4.2. Hacia un administrador efectivo

#### UNIDAD DIDÁCTICA 2. TRAMITACIÓN DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA

1. Circulación interna de correspondencia y documentación
  1. Circulación interna de correspondencia y documentación
    - 1.1. La correspondencia comercial
  2. Otros canales y medios de comunicación
    - 2.1. La intranet como herramienta de comunicación interna.
    - 2.2. Tramitación de documentación a través de Internet
3. Servicios de correos y mensajería
  3. Servicios de correos y mensajería

- 3.1. Servicio de Correos
- 3.2. Servicios de mensajería
4. Embalaje y empaquetado básico

#### AUTOEVALUACIÓN BLOQUE 100 H

#### UNIDAD DIDÁCTICA 3. COTEJO DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA BÁSICA

1. Las funciones organizativas y su documentación asociada
2. Normativa básica relacionada con la documentación administrativa
3. Los documentos comerciales y administrativos
  - 3.1. Documentos de uso externo
  - 3.2. Documentos de uso interno
  - 3.3. Documentos de uso tanto externo como interno
  - 3.4. Otros documentos
4. Documentos justificativos de las operaciones de compra-venta
  - 4.1. Albarán o nota de entrega
  - 4.2. La factura. El IVA
5. Identificación de nóminas
6. Órdenes de trabajo
7. Impresos de las Administraciones Públicas

#### AUTOEVALUACIÓN BLOQUE 150 H

#### VERDADERO/FALSO

#### UNIDAD DIDÁCTICA 4. TRAMITACIÓN DE OPERACIONES BÁSICAS DE COBROS Y PAGOS

1. Operaciones básicas de cobro y pago
2. Descripción de medios de pago
  2. Descripción de medios de pago
    - 2.1. Tarjetas de débito
    - 2.2. Tarjetas de crédito
    - 2.3. Tarjetas monedero electrónico
    - 2.4. Pago contra reembolso



- 2.5. Medios de pago en Internet
  - 3. Modelos de documentación de cobro y pago, convencionales o telemáticos
    - 3.1. Recibos
    - 3.2. Cheques
    - 3.3. La letra de cambio
  - 4. Cumplimentación de libros de caja y bancos
    - 4.1. Libro de registro de caja
    - 4.2. Libro registro de bancos
  - 5. Impresos correspondientes a los servicios bancarios básicos
  - 6. Gestión de tesorería: banca online
    - 6.1. Ventajas y barreras
- AUTOEVALUACIÓN BLOQUE 200 H

## UNIDAD DIDÁCTICA 5. REGISTRO Y CONTROL BÁSICO DE MATERIAL Y EQUIPOS DE OFICINA

- 1. Descripción de material y equipos de oficina
  - 2. Procedimientos de aprovisionamiento de material
    - 2.1. Cumplimentado de órdenes de reposición de material
  - 3. Gestión básica de inventarios
    - 3.1. Definición de inventarios
    - 3.2. Función de los inventarios
    - 3.3. Tipos de inventario
    - 3.4. Elaboración de inventarios sencillos
  - 4. Criterios de valoración y control de las existencias.
  - 5. Utilización de hojas de cálculo.
    - 5.1. Estructura y funciones de Excel
    - 5.2. Edición de hojas de cálculo
- EXAMEN FINAL 250 H

## Objetivos:

La administración de la empresa siempre ha sido uno de los sectores importantes dentro de esta, ya que reside mucha responsabilidad en sus componentes, por ello con la realización de este Curso Online de Auxiliar de Administrativo: Práctico conocerá como realizar una planificación del trabajo además de cotejar la documentación administrativa en la empresa.