



ADGG0408 Operaciones Auxiliares de Servicios Administrativos y Generales

ADGG0408 Operaciones Auxiliares de Servicios Administrativos y Generales

Duración: 430 horas

Precio: consultar euros.

Modalidad: A distancia

Titulación:

Preparación del Certificado de profesionalidad oficial para ejercer esta profesión.

Metodología:

El Curso será desarrollado con una metodología a Distancia/on line. El sistema de enseñanza a distancia está organizado de tal forma que el alumno pueda compatibilizar el estudio con sus ocupaciones laborales o profesionales, también se realiza en esta modalidad para permitir el acceso al curso a aquellos alumnos que viven en zonas rurales lejos de los lugares habituales donde suelen realizarse los cursos y que tienen interés en continuar formándose. En este sistema de enseñanza el alumno tiene que seguir un aprendizaje sistemático y un ritmo de estudio, adaptado a sus circunstancias personales de tiempo

El alumno dispondrá de un extenso material sobre los aspectos teóricos del Curso que deberá estudiar para la realización de pruebas objetivas tipo test. Para el aprobado se exigirá un mínimo de 75% del total de las respuestas acertadas.

El Alumno tendrá siempre que quiera a su disposición la atención de los profesionales tutores del curso. Así como consultas telefónicas y a través de la plataforma de teleformación si el curso es on line. Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail dónde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá del tipo de curso elegido y de las horas del mismo.

Profesorado:

Nuestro Centro fundado en 1996 dispone de 1000 m2 dedicados a formación y de 7 campus virtuales.

Tenemos una extensa plantilla de profesores especializados en las diferentes áreas formativas con amplia experiencia docentes: Médicos, Diplomados/as en enfermería, Licenciados/as en psicología, Licenciados/as en odontología, Licenciados/as en Veterinaria, Especialistas en Administración de empresas, Economistas, Ingenieros en informática, Educadores/as sociales etc...

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas de las siguientes formas:

- Por el aula virtual, si su curso es on line
- Por e-mail
- Por teléfono

Medios y materiales docentes

-Temario desarrollado.

-Pruebas objetivas de autoevaluación y evaluación.

-Consultas y Tutorías personalizadas a través de teléfono, correo, fax, Internet y de la Plataforma propia de Teleformación de la que dispone el Centro.



Titulación:

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por correo o mensajería la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Programa del curso:

PARTE 1. MF0969_1 TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS DE OFICINA

UNIDAD FORMATIVA 1. ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL Y DE RECURSOS HUMANOS. UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA ORGANIZACIÓN DE ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS

1. Funciones de las empresas:
2. La función administrativa:
3. La estructura de la empresa:
4. Los departamentos:
5. El organigrama:
6. Organización del entorno físico del espacio de acogida:
7. Organización básica del Estado y la Unión Europea:

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.

1. La organización en actividades de apoyo administrativo:
2. Los grupos:
3. Fases y comportamiento del trabajo en equipo o en grupo:
4. El trabajo en grupo en actividades de apoyo administrativo:

UNIDAD FORMATIVA 2. GESTIÓN AUXILIAR DE LA CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA EN LA EMPRESA.

UNIDAD DIDÁCTICA 1. TRATAMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA INTERNA Y EXTERNA.

1. La comunicación escrita en empresas públicas y privadas.
2. Gestión de la recepción de la correspondencia.
3. Preparación de la correspondencia:
4. Embalaje y empaquetado de documentación y productos:
5. Gestión de la salida de la correspondencia.

6. Medios utilizados en el envío de correspondencia y paquetería:
7. El envío de la correspondencia:
8. Normativa legal de seguridad y confidencialidad.
9. El archivo de comunicaciones escritas y correspondencia.
10. Internet como medio de comunicación:

UNIDAD FORMATIVA 3. GESTIÓN AUXILIAR DE DOCUMENTACIÓN ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL.

UNIDAD DIDÁCTICA 1. GESTIÓN AUXILIAR DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA BÁSICA

1. Los documentos administrativos en entidades públicas y privadas.
2. Documentos administrativos en la gestión de la compraventa:
3. Documentos administrativos en la gestión productiva y de personal:
4. Otros documentos administrativos y empresariales:
5. Operaciones informáticas de facturación y nóminas:

UNIDAD DIDÁCTICA 2. GESTIÓN BÁSICA DE TESORERÍA

1. Operaciones básicas de cobro y pago:
2. Los medios de cobro y pago:
3. Documentos de cobro y pago al contado:
4. Documentos de cobro y pago a crédito:
5. El libro auxiliar de Caja:
6. El libro auxiliar de Bancos:
7. Principios de confidencialidad en operaciones de tesorería.
8. Operaciones y medios informáticos de gestión de tesorería:

UNIDAD DIDÁCTICA 3. GESTIÓN Y CONTROL BÁSICO DE EXISTENCIAS

1. Material y equipos de oficina:
2. El aprovisionamiento de existencias.
3. Gestión básica de existencias.
4. Control básico de las existencias.

PARTE 2. MF0970_1 OPERACIONES BÁSICAS DE COMUNICACIÓN

UNIDAD FORMATIVA 1. COMUNICACIÓN EN LAS RELACIONES PROFESIONALES.

UNIDAD DIDÁCTICA 1. PROCESOS Y TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN EN SITUACIONES PROFESIONALES DE RECEPCIÓN Y TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN

1. La comunicación como proceso.
2. Técnicas de comunicación efectiva.
3. La comunicación y la empresa.
4. Los flujos de comunicación:
5. Pautas de comunicación e imagen corporativa.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. PAUTAS DE COMPORTAMIENTO ASERTIVO EN SITUACIONES DE TRABAJO

1. Estilos de respuesta en la interacción verbal:
2. El comportamiento verbal.
3. El comportamiento no verbal.

4. Principales técnicas de asertividad: disco rayado, banco de niebla, aserción negativa, interrogación negativa, autorrevelación, libre información, compromiso viable.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LOS CONFLICTOS CON PERSONAS INTERNAS O EXTERNAS DE LA EMPRESA

1. El conflicto en las relaciones de trabajo.
2. Tratamiento de los conflictos.

UNIDAD FORMATIVA 2. COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA EN LA EMPRESA. UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA COMUNICACIÓN ORAL

1. El lenguaje oral.
2. La comunicación no verbal.
3. La comunicación verbal y no verbal en la comunicación presencial.
4. La comunicación telefónica.
5. Normas de seguridad, registro y confidencialidad en la comunicación presencial y telefónica.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA COMUNICACIÓN ESCRITA

1. La escritura como medio de comunicación.
2. Equipos y sistemas de comunicación escrita.
3. Comunicaciones escritas internas de carácter breve.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. APLICACIONES Y MEDIOS INFORMÁTICOS QUE INTERVIENEN EN LA GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL

1. El correo electrónico:
2. La agenda electrónica:
3. Procesador de texto:

PARTE 3. MF0971_1 REPRODUCCIÓN Y ARCHIVO

UNIDAD FORMATIVA 1. GESTIÓN AUXILIAR DE ARCHIVO EN SOPORTE CONVENCIONAL O INFORMÁTICO.

UNIDAD DIDÁCTICA 1. SISTEMAS OPERATIVOS HABITUALES.

1. Sistema operativo.
2. Entorno de trabajo. Interface.
3. Carpetas, directorios, operaciones con ellos.
4. Ficheros, operaciones con ellos.
5. Aplicaciones y herramientas.
6. Exploración/navegación.
7. Configuración de elementos.
8. Cuentas de usuario. Uso.
9. Copia de seguridad. Soportes.
10. Operaciones en un entorno de red.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. ARCHIVO Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

1. El archivo en la empresa.
2. La organización del archivo.
3. Sistema de ordenación y clasificación de documentación administrativa.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. BASE DE DATOS.

1. Entrada y salida de la aplicación.
2. La ventana de la aplicación.
3. Objetos básicos.
4. Creación.
5. Apertura.
6. Guardado.
7. Cierre.
8. Copia de seguridad.
9. Herramientas de recuperación y mantenimiento.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. INSERCIÓN DE DATOS EN TABLAS.

1. Registros y campos.
2. Introducción de datos.
3. Movimientos por los campos y registros.
4. Eliminación de registros.
5. Modificación de registros.
6. Copiado y movimiento de datos.
7. Búsqueda y reemplazado de datos.
8. Aplicación de filtros.
9. Ordenación alfabética de campos.
10. Formatos de una tabla.
11. Operaciones básicas con Tablas.

UNIDAD DIDÁCTICA 5. CONSULTAS DE SELECCIÓN.

1. Creación.
2. Guardado.
3. Ejecución.
4. Modificación de los criterios.
5. Impresión de resultados.
6. Eliminación.

UNIDAD DIDÁCTICA 6. FORMULARIOS E INFORMES.

1. Introducción, modificación y eliminación de datos en formularios.
2. Aplicación de filtros en formularios.
3. Creación de informes con el asistente.
4. Publicación de informes en el procesador de texto para su mejora.
5. Impresión de formularios e informes.

UNIDAD FORMATIVA 2. GESTIÓN AUXILIAR DE REPRODUCCIÓN EN SOPORTE CONVENCIONAL O INFORMÁTICO.

UNIDAD DIDÁCTICA 1. REPRODUCCIÓN EN EQUIPOS DE REPROGRAFÍA

1. Equipos de reprografía.
2. Soportes en la reproducción:
3. Consumibles para los equipos de reprografía:
4. La reproducción de los originales.
5. Producción en reprografía.
6. Normativa de seguridad, salud y medioambiente en las operaciones de reprografía.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. OPERACIONES DE ENCUADERNACIÓN FUNCIONAL DE

DOCUMENTOS.

1. La encuadernación funcional:
2. Materiales y útiles de encuadernación:
3. Operaciones de encuadernación:
4. Máquinas de encuadernación:
5. Normativa de seguridad, salud y medioambiente en las operaciones de encuadernación funcional:
6. Control de calidad en la encuadernación funcional: