CURSO

ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

MASFOM002

- DIPLOMA AUTENTIFICADO POR NOTARIO EUROPEO -



DESTINATARIOS

El Programa está especialmente diseñado para aquellas personas que estén interesadas en adquirir conocimientos sobre **Actividades de Gestión Administrativa** y que quieran asegurarse un recorrido ascendente en esta área.

Este conjunto de materiales didácticos permitirán al alumno/a conocer las técnicas básicas utilizadas en la administración y organización de la oficina. El alumnado encontrará aquí nociones acerca de la tramitación, documentación, gestión documental, registro y control básico de material y equipos de oficina, así como los procedimientos frecuentes que se han de seguir para efectuar una adecuada labor administrativa. Al final de cada unidad el alumno/a encontrará ejercicios de autoevaluación.

El alumno recibirá acceso a un curso inicial donde encontrará información sobre la metodología de aprendizaje, la titulación que recibirá, el funcionamiento del Campus Virtual, qué hacer una vez el alumno haya finalizado e información sobre Grupo Esneca Formación. Además, el alumno dispondrá de un servicio de **clases en directo, complementarias al curso**.

FICHA TÉCNICA

CARGA HORARIA
300H

MODALIDAD
ONLINE
*La modalidad incluye módulos con clases en directo.

CURSO INICIAL
ONLINE

TUTORÍAS
PERSONALIZADAS

IDIOMA
ESPAÑOL

DURACIÓN
HASTA UN AÑO
*Prorrogable

IMPORTE

VALOR ORIGINAL: ~~2380 €~~
VALOR ACTUAL: 595 €

CERTIFICACIÓN OBTENIDA

Una vez finalizados los estudios y superadas las pruebas de evaluación, el alumno recibirá un diploma que certifica las " **ACTIVIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA** ", de ESNECA BUSINESS SCHOOL.

Los diplomas llevan el sello de **Notario Europeo** que da fe de la validez, contenidos y autenticidad del título a nivel nacional e internacional. Además, dispone del reconocimiento **Cum Laude** . Este distintivo lo otorga Emagister a los centros educativos y escuelas de negocios, que hayan recibido la mejor valoración de los servicios formativos prestados por los estudiantes.

CONTENIDO FORMATIVO

PARTE 1

OPERACIONES ADMINISTRATIVAS COMERCIALES

MÓDULO 1. ATENCIÓN AL CLIENTE EN LAS OPERACIONES DE COMPRAVENTA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. DEPARTAMENTO COMERCIAL

UNIDAD DIDÁCTICA 2. PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN COMERCIAL

UNIDAD DIDÁCTICA 3. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL PSICOLÓGICO DE LOS DISTINTOS CLIENTES

UNIDAD DIDÁCTICA 4. RELACIÓN CON EL CLIENTE A TRAVÉS DE DISTINTOS CANALES

UNIDAD DIDÁCTICA 5. CRITERIOS DE CALIDAD EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE: SATISFACCIÓN AL CLIENTE

UNIDAD DIDÁCTICA 6. APLICACIÓN DE LA CONFIDENCIALIDAD EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE

Resumen
Autoevaluación
Solucionario

MÓDULO 2. COMUNICACIÓN DE INFORMACIÓN COMERCIAL EN LOS PROCESOS DE COMPRAVENTA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. EL PROCESO DE COMPRAVENTA COMO COMUNICACIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA VENTA TELEFÓNICA

Resumen
Autoevaluación
Solucionario

MÓDULO 3. ADAPTACIÓN DE LA COMUNICACIÓN COMERCIAL AL TELEMARKETING

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ASPECTOS BÁSICOS DEL TELEMARKETING

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA OPERATIVA GENERAL DEL TELEOPERADOR

UNIDAD DIDÁCTICA 3. TÉCNICAS DE VENTA

UNIDAD DIDÁCTICA 4. CIERRE DE LA VENTA

Resumen
Autoevaluación
Solucionario

MÓDULO 4. TRAMITACIÓN EN LOS SERVICIOS DE POSVENTA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ASPECTOS BÁSICOS DEL TELEMARKETING

UNIDAD DIDÁCTICA 2. SEGUIMIENTO COMERCIAL: CONCEPTO

UNIDAD DIDÁCTICA 3. FIDELIZACIÓN DE LA CLIENTELA

UNIDAD DIDÁCTICA 4. IDENTIFICACIÓN DE QUEJAS Y RECLAMACIONES

UNIDAD DIDÁCTICA 5. PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIONES Y QUEJAS

UNIDAD DIDÁCTICA 6. VALORACION DE LOS PARÁMETROS DE CALIDAD DEL SERVICIO Y SU IMPORTANCIA O CONSECUENCIAS DE SU NO EXISTENCIA

UNIDAD DIDÁCTICA 7. APLICACIÓN DE LA CONFIDENCIALIDAD A LA ATENCIÓN PRESTADA EN LOS SERVICIOS DE POSVENTA

Resumen
Autoevaluación
Solucionario

MÓDULO 5. TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PROCEDIMIENTO DE OPERACIONES DE COMPRAVENTA CONVENCIONAL

UNIDAD DIDÁCTICA 1. PROVEEDORES

UNIDAD DIDÁCTICA 2. IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS BÁSICOS

UNIDAD DIDÁCTICA 3. IDENTIFICACIÓN Y CÁLCULO COMERCIAL EN LAS OPERACIONES DE COMPRAVENTA

UNIDAD DIDÁCTICA 4. COMPROBACIÓN DE LAS MERCANCÍAS

UNIDAD DIDÁCTICA 5. CARTA DE INCIDENCIAS

UNIDAD DIDÁCTICA 6. APLICACIÓN DE LA NORMATIVA VIGENTE EN MATERIA DE ACTUALIZACIÓN, SEGURIDAD, Y CONFIDENCIALIDAD

Resumen
Autoevaluación
Solucionario

MÓDULO 6. APLICACIÓN DE LA NORMATIVA MERCANTIL Y FISCAL EN LAS OPERACIONES DE COMPRAVENTA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LEGISLACIÓN SOBRE IVA

UNIDAD DIDÁCTICA 2. HECHO IMPONIBLE DEL IVA

UNIDAD DIDÁCTICA 3. DEVENGO DEL IVA

UNIDAD DIDÁCTICA 4. BASE IMPONIBLE DEL IVA

UNIDAD DIDÁCTICA 5. TIPOS DE GRAVAMEN DEL IVA

UNIDAD DIDÁCTICA 6. SUJETO PASIVO DEL IVA

UNIDAD DIDÁCTICA 7. EL RÉGIMEN GENERAL Y LOS REGÍMENES ESPECIALES

UNIDAD DIDÁCTICA 8. GESTIÓN DEL IVA

Resumen
Autoevaluación
Solucionario

MÓDULO 7. GESTIÓN DE STOCKS E INVENTARIOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. CONCEPTOS BÁSICOS

UNIDAD DIDÁCTICA 2. ALMACENAMIENTO: GESTIÓN DEL ALMACÉN

UNIDAD DIDÁCTICA 3. APROVISIONAMIENTO, PEDIDOS Y DISTRIBUCIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA 4. SISTEMA DE GESTIÓN DE EXISTENCIAS

UNIDAD DIDÁCTICA 5. CONTROL DE CALIDAD EN LA GESTIÓN DE ALMACÉN

UNIDAD DIDÁCTICA 6. LOS DISTINTOS SISTEMAS DE CONTROL DE CALIDAD: ASPECTOS BÁSICOS

Resumen
Autoevaluación
Solucionario

MÓDULO 8. UTILIZACIÓN DE APLICACIONES DE GESTIÓN EN RELACIÓN CON CLIENTES- PROVEEDORES (CRM)

UNIDAD DIDÁCTICA 1. CUSTOMER RELATIONSHIP MANAGEMENT

UNIDAD DIDÁCTICA 2. ACTUALIZACIÓN DE FICHEROS DE INFORMACIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA 3. TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA INFORMACIÓN DE CLIENTES-PROVEEDORES

Resumen
Autoevaluación
Solucionario

MÓDULO 9. UTILIZACIÓN DE APLICACIONES DE GESTIÓN DE ALMACÉN

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE ALMACÉN

UNIDAD DIDÁCTICA 2. GENERAR LOS ARCHIVOS DE INFORMACIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA 3. SISTEMAS DE GESTIÓN INFORMÁTICA DE

ALMACENES

Resumen
Autoevaluación
Solucionario

MÓDULO 10. UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN DE LA FACTURACIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA 1. GENERACIÓN DE DOCUMENTOS

UNIDAD DIDÁCTICA 2. REALIZACIÓN DE ENLACES CON OTRAS APLICACIONES INFORMÁTICAS

Resumen
Autoevaluación
Solucionario

MÓDULO 11. UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS DE APLICACIONES DE GESTIÓN DE LA POSTVENTA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. GESTIONAR LA INFORMACIÓN OBTENIDA EN LA POSVENTA

UNIDAD DIDÁCTICA 2. REALIZAR ACCIONES DE FIDELIZACIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA 3. GESTIÓN DE QUEJAS Y RECLAMACIONES

UNIDAD DIDÁCTICA 4. OBTENCIÓN MEDIANTE APLICACIONES DE GESTIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA 5. APLICACIÓN DE SISTEMAS DE SALVAGUARDA Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

Resumen
Autoevaluación
Solucionario

PARTE 2

GESTIÓN OPERATIVA DE TESORERIA

MÓDULO 1. NORMATIVA MERCANTIL Y FISCAL QUE REGULA LOS INSTRUMENTOS FINANCIEROS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTERMEDIARIOS FINANCIEROS Y AGENTES ECONÓMICOS

UNIDAD DIDÁCTICA 2. CARACTERÍSTICAS Y FINALIDAD DE LOS INSTRUMENTOS FINANCIEROS AL SERVICIO DE LA EMPRESA

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LA LEY CAMBIARIA Y EL CHEQUE

UNIDAD DIDÁCTICA 4. LA LETRA DE CAMBIO

UNIDAD DIDÁCTICA 5. EL PAGARÉ

UNIDAD DIDÁCTICA 6. OTROS MEDIOS DE COBRO Y PAGO

Resumen
Autoevaluación
Solucionario

MÓDULO 2. CONFECCIÓN Y EMPLEO DE DOCUMENTOS DE COBRO Y PAGO EN LA GESTIÓN DE TESORERÍA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. DOCUMENTOS DE COBRO Y PAGO EN FORMA TELEMÁTICA

UNIDAD DIDÁCTICA 2. IDENTIFICACIÓN DE OPERACIONES FINANCIERAS EN LA GESTIÓN DE COBROS Y PAGOS

UNIDAD DIDÁCTICA 3. TARJETAS DE CRÉDITO Y DE DÉBITO

UNIDAD DIDÁCTICA 4. GESTIÓN DE TESORERÍA A TRAVÉS DE BANCA ONLINE

Resumen
Autoevaluación
Solucionario

MÓDULO 3. MÉTODOS BÁSICOS DE CONTROL DE TESORERÍA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. EL PRESUPUESTO DE TESORERÍA

UNIDAD DIDÁCTICA 2. EL LIBRO DE CAJA

UNIDAD DIDÁCTICA 3. EL LIBRO DE BANCOS

Resumen
Autoevaluación
Solucionario

MÓDULO 4. OPERACIONES DE CÁLCULO FINANCIERO Y COMERCIAL

UNIDAD DIDÁCTICA 1. UTILIZACIÓN DE INTERÉS SIMPLE EN

OPERACIONES BÁSICAS DE TESORERÍA

UNIDAD DIDÁCTICA 2. APLICACIÓN DEL INTERÉS COMPUESTO EN OPERACIONES BÁSICAS DE TESORERÍA

UNIDAD DIDÁCTICA 3. DESCUENTO SIMPLE

UNIDAD DIDÁCTICA 4. CUENTAS CORRIENTES

UNIDAD DIDÁCTICA 5. CUENTAS DE CRÉDITO

UNIDAD DIDÁCTICA 6. CÁLCULO DE COMISIONES BANCARIAS

Resumen
Autoevaluación
Solucionario

PARTE 3

GESTIÓN AUXILIAR DE PERSONAL

MÓDULO 1. NORMATIVA LABORAL Y DE ORGANIZACIÓN DE LAS RELACIONES LABORALES EN LA EMPRESA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LEGISLACIÓN LABORAL

UNIDAD DIDÁCTICA 2. FUENTES DEL DERECHO LABORAL

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ORGANIZACIÓN DEL ESTATUTO DE LOS TRABAJADORES

UNIDAD DIDÁCTICA 4. LEY GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL

Resumen
Autoevaluación
Solucionario

MÓDULO 2. EL CONTRATO DE TRABAJO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. CONCEPTO Y CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO DE TRABAJO

UNIDAD DIDÁCTICA 2. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES CONTRATANTES

UNIDAD DIDÁCTICA 3. TIPOS DE CONTRATOS DE TRABAJO

UNIDAD DIDÁCTICA 4. JORNADA DE TRABAJO

UNIDAD DIDÁCTICA 5. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

UNIDAD DIDÁCTICA 6. EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

Resumen
Autoevaluación
Solucionario

MÓDULO 3. RETRIBUCIÓN SALARIAL Y ACTUACIÓN ANTE LA SEGURIDAD SOCIAL

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ESTRUCTURA SALARIAL

UNIDAD DIDÁCTICA 2. REGÍMENES DE LA SEGURIDAD SOCIAL

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LA INSCRIPCIÓN DEL EMPRESARIO EN LA SEGURIDAD SOCIAL

UNIDAD DIDÁCTICA 4. AFILIACIÓN, ALTAS Y BAJAS DE LOS TRABAJADORES

UNIDAD DIDÁCTICA 5. COTIZACIÓN, RECAUDACIÓN Y CUOTA

UNIDAD DIDÁCTICA 6. EL RÉGIMEN ESPECIAL DE TRABAJADORES

AUTÓNOMOS

Resumen
Autoevaluación
Solucionario

MÓDULO 4. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD DIDÁCTICA 2. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ÉTICA DEL ADMINISTRADOR DE PERSONAL

UNIDAD DIDÁCTICA 4. POLÍTICAS DE MOTIVACIÓN Y ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS RETRIBUCIONES

PARTE 4

REGISTROS CONTABLES

MÓDULO 1. INTERPRETACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y DE LA NORMATIVA MERCANTIL Y CONTABLE

UNIDAD DIDÁCTICA 1. DOCUMENTOS MERCANTILES Y FISCALES

UNIDAD DIDÁCTICA 2. CLASES DE EMPRESAS

Resumen
Autoevaluación
Solucionario

MÓDULO 2. EL PATRIMONIO DE LA EMPRESA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. EL CONCEPTO CONTABLE DE PATRIMONIO

UNIDAD DIDÁCTICA 2. INVENTARIO Y MASAS PATRIMONIALES

Resumen
Autoevaluación
Solucionario

MÓDULO 3. REGISTROS CONTABLES DE LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL

UNIDAD DIDÁCTICA 1. TEORÍA DE LAS CUENTAS

UNIDAD DIDÁCTICA 2. EL MÉTODO DE REGISTRO CONTABLE. LA PARTIDA DOBLE

UNIDAD DIDÁCTICA 3. BALANCE DE COMPROBACIÓN DE SUMAS Y SALDOS

UNIDAD DIDÁCTICA 4. PLAN GENERAL CONTABLE EN VIGOR

UNIDAD DIDÁCTICA 5. AMORTIZACIÓN Y PROVISIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA 6. PERIODIFICACIÓN CONTABLE DE GASTOS E INGRESOS

UNIDAD DIDÁCTICA 7. CICLO CONTABLE BASICO

Resumen
Autoevaluación
Solucionario

MÓDULO 4. CONTABILIDAD DEL IVA EN LOS LIBROS AUXILIARES

UNIDAD DIDÁCTICA 1. OPERACIONES SUJETAS, NO SUJETAS Y EXENTAS

UNIDAD DIDÁCTICA 2. CONTABILIZACIÓN DEL IVA

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LIQUIDACIÓN DEL IMPUESTO

Resumen
Autoevaluación
Solucionario

PARTE 5

GRABACIÓN DE DATOS

MÓDULO 1. ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL PUESTO DE TRABAJO Y LOS TERMINALES INFORMÁTICOS EN EL PROCESO DE GRABACIÓN DE DATOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. PLANIFICAR EN EL PROCESO DE PRODUCCIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA 2. ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO DE ACTIVIDAD; EL ÁREA DE TRABAJO, Y DOCUMENTOS A GRABAR: TÉCNICAS DE OPTIMIZACIÓN, RECURSOS Y CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA 3. PROGRAMACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE DATOS

UNIDAD DIDÁCTICA 4. MANTENIMIENTO Y REPOSICIÓN DE TERMINALES INFORMÁTICOS Y RECURSOS O MATERIALES

UNIDAD DIDÁCTICA 5. POSTURA CORPORAL ANTE EL TERMINAL INFORMÁTICO

UNIDAD DIDÁCTICA 6. MITIGACIÓN DE RIESGOS LABORALES DERIVADOS DE LA GRABACIÓN DE DATOS: ADAPTACIÓN ERGONÓMICA DE LAS HERRAMIENTAS Y ESPACIOS DE TRABAJO

UNIDAD DIDÁCTICA 7. NORMATIVA VIGENTE EN MATERIA DE SEGURIDAD, SALUD, E HIGIENE PERSONAL

Resumen
Autoevaluación
Solucionario

MÓDULO 2. LA ACTUACIÓN PERSONAL Y PROFESIONAL EN EL ENTORNO DE TRABAJO DE LA ACTIVIDAD DE GRABACIÓN DE DATOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EN LA ACTIVIDAD DE GRABACIÓN DE DATOS EN TERMINALES INFORMÁTICOS

UNIDAD DIDÁCTICA 2. APLICACIÓN DEL TRABAJO EN EL EQUIPO DENTRO DE LA ACTIVIDAD DE GRABACIÓN DE DATOS EN TERMINALES INFORMÁTICOS: EL ESPÍRITU DE EQUIPO Y LA SINERGIA

UNIDAD DIDÁCTICA 3. IDENTIFICACIÓN DE PARÁMETROS DE ACTUACIÓN PROFESIONAL EN LA ACTIVIDAD DE GRABACIÓN DE DATOS

Resumen
Autoevaluación
Solucionario

MÓDULO 3. APLICACIÓN DE TÉCNICAS MECANOGRÁFICAS EN TECLADOS EXTENDIDOS DE TERMINALES INFORMÁTICOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. FUNCIONAMIENTO DEL TECLADO EXTENDIDO DE

UN TERMINAL INFORMÁTICO

UNIDAD DIDÁCTICA 2. TÉCNICA MECANOGRÁFICA

UNIDAD DIDÁCTICA 3. DESARROLLO DE DESTREZAS EN UN TECLADO EXTENDIDO DE VELOCIDAD Y PRECISIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA 4. TRANSCRIPCIÓN DE TEXTOS COMPLEJOS, TABLAS DE DATOS. VOLCADOS DE VOZ GRABACIONES Y OTROS

UNIDAD DIDÁCTICA 5. APLICACIÓN DE NORMAS DE HIGIENE POSTURAL Y ERGONÓMICA ANTE EL TECLADO DE UN TERMINAL

Resumen
Autoevaluación
Solucionario

MÓDULO 4. APLICACIÓN DE TÉCNICAS MECANOGRÁFICAS EN TECLADOS NUMÉRICOS DE TERMINALES INFORMÁTICOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. FUNCIONAMIENTO DEL TECLADO NUMÉRICO DE UN TERMINAL INFORMÁTICO

UNIDAD DIDÁCTICA 2. DESARROLLO DE DESTREZAS EN UN TECLADO NUMÉRICO DE VELOCIDAD Y PRECISIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA 3. TRANSCRIPCIÓN DE TABLAS COMPLEJAS DE DATOS Y DATOS NUMÉRICOS EN GENERAL

Resumen
Autoevaluación
Solucionario

MÓDULO 5. UTILIZACIÓN DE TÉCNICAS DE CORRECCIÓN Y ASEGURAMIENTO DE RESULTADOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. PROCESO DE CORRECCIÓN DE ERRORES

UNIDAD DIDÁCTICA 2. APLICACIÓN EN EL PROCESO DE CORRECCIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA 3. CONOCIMIENTO DEL TIPO DE SIGLAS Y ABREVIATURAS. UTILIZACIÓN DE MAYÚSCULAS

UNIDAD DIDÁCTICA 4. REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN A GRABAR EN MEDIOS ADECUADOS

UNIDAD DIDÁCTICA 5. MOTIVACIÓN A LA CALIDAD: FORMAS DE ASEGURAR Y ORGANIZAR LA MEJORA DE LA CALIDAD

UNIDAD DIDÁCTICA 6. ASEGURAMIENTO DE LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN Y CONSECUCION DE OBJETIVOS

Resumen
Autoevaluación
Solucionario

PARTE 6

GESTIÓN DE ARCHIVOS

MÓDULO 1. GESTIÓN DE ARCHIVOS PÚBLICOS Y PRIVADOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE ARCHIVO DOCUMENTAL

UNIDAD DIDÁCTICA 2. PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y POSTERIOR ARCHIVO

UNIDAD DIDÁCTICA 3. PROCEDIMIENTOS DE ACCESO Y BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA 4. FUNCIONES Y CARACTERÍSTICAS DE LOS SISTEMAS DE ARCHIVO

UNIDAD DIDÁCTICA 5. TÉCNICAS DE PROTECCIÓN DE ACCESOS PÚBLICOS Y PRIVADOS

UNIDAD DIDÁCTICA 6. APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Resumen
Autoevaluación
Solucionario

MÓDULO 2. OPTIMIZACIÓN BÁSICA DE UN SISTEMA DE ARCHIVO ELECTRÓNICO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. EQUIPOS INFORMÁTICOS: PUESTA EN MARCHA, MANTENIMIENTO OPERATIVO Y REVISIÓN PERIÓDICA

UNIDAD DIDÁCTICA 2. OPTIMIZACIÓN DE SISTEMAS OPERATIVOS

UNIDAD DIDÁCTICA 3. SISTEMA DE REDES LOCALES

UNIDAD DIDÁCTICA 4. APLICACIÓN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD

Resumen
Autoevaluación
Solucionario

MÓDULO 3. GESTIÓN BÁSICA DE INFORMACIÓN EN SISTEMAS GESTORES DE BASES DE DATOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. BASES DE DATOS

UNIDAD DIDÁCTICA 2. MANTENIMIENTO DE LA INFORMACIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA 3. BÚSQUEDAS DE INFORMACIÓN EN APLICACIONES DE BASES DE DATOS

UNIDAD DIDÁCTICA 4. PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA 5. INTERRELACIÓN CON OTRAS APLICACIONES

Resumen
Autoevaluación
Solucionario

PARTE 7

OFIMÁTICA Y DIGITALIZACIÓN

INTRODUCCIÓN

MÓDULO 1. FUNDAMENTOS DE LA OFIMÁTICA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. CONCEPTO Y DEFINICIÓN

1. Origen y evolución
2. Objetivos
   -Automatización de tareas
   -Mejora de la productividad
   -Organización de la información

UNIDAD DIDÁCTICA 2. HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS

1. Tipologías
   -Procesadores de texto
   -Hojas de cálculo
   -Programas de presentación
   -Gestión del correo y la agenda
   -Bases de datos
2. *Suites* ofimáticas
   -Microsoft 365
   -Google Workspace
   -LibreOffice

UNIDAD DIDÁCTICA 3. PUESTO DE TRABAJO DIGITAL

1. Elementos
   -*Hardware*
   -*Software*
   -Conectividad
2. Ergonomía y bienestar digital
   -Postura y configuración del espacio
   -Gestión del tiempo y de las tareas
   -Descanso digital

UNIDAD DIDÁCTICA 4. COMPETENCIAS OFIMÁTICAS BÁSICAS

1. Habilidades
   -Manejo del teclado y el ratón
   -Gestión de archivos y carpetas
   -Uso básico de aplicaciones ofimáticas
   -Navegación por internet
2. Marcos de referencia europeos
   -DigComp
   -Niveles de competencia

UNIDAD DIDÁCTICA 5. OFIMÁTICA Y MERCADO LABORAL

1. Perfiles profesionales

2. Sectores de aplicación
   -Administración y gestión
   -Educación
   -Sanidad
   -Comercio y empresa
3. Teletrabajo y entornos híbridos

RESUMEN

AUTOEVALUACIÓN

MÓDULO 2. PRINCIPIOS DE LA DIGITALIZACIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A LA DIGITALIZACIÓN

1. Origen y evolución
   -Transición de la sociedad industrial a la digital
   -Surgimiento del primer ordenador
   -Nacimiento de internet
   -Revolución de los dispositivos móviles
   -Transformación digital del trabajo

UNIDAD DIDÁCTICA 2. PROCESOS

1. Fases
   -Informatización
   -Digitalización de datos
   -Transformación organizacional
2. Tecnologías
   -Internet de las cosas
   -*Big data*
   -Computación en la nube
   -Inteligencia artificial
   -*Blockchain*

UNIDAD DIDÁCTICA 3. IMPACTO

1. Social
   -Cambios en la comunicación
   -Acceso a la información
   -Brecha tecnológica
2. Económico
   -Nuevos modelos de negocio
   -Comercio electrónico
3. Mercado laboral
   -Perfiles profesionales emergentes
   -Automatización y desaparición de empleos

UNIDAD DIDÁCTICA 4. PANORAMA ACTUAL DE LA DIGITALIZACIÓN

1. Plan de digitalización en España
   -Plan España Digital 2026
   -Fondos Next Generation EU
2. Estrategia Digital de la Unión Europea
   -Década Digital 2030

RESUMEN

AUTOEVALUACIÓN

MÓDULO 3. TRANSFORMACIÓN DIGITAL EN LAS ORGANIZACIONES Y EMPRESAS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. CONCEPTUALIZACIÓN DE LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL

1. Factores del cambio
   -Tecnológicos
   -Económicos
   -Sociales

UNIDAD DIDÁCTICA 2. FUNDAMENTOS DE LA DIGITALIZACIÓN EMPRESARIAL

1. Cultura organizacional
   -Liderazgo y visión
   -Gestión del cambio
2. Procesos y operaciones
   -Eficiencia operativa
3. Experiencia del cliente
   -Digitalización de la atención al cliente
   -Presencia omnicanal
4. Modelos de negocio
   -Nuevos enfoques empresariales
   -Innovación y emprendimiento

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ESTRATEGIA EMPRESARIAL

1. Diagnóstico de la organización
   -Nivel de madurez
   -Análisis de necesidades
2. Plan de transformación
   -Objetivos y prioridades
   -Recursos y presupuesto
   -Hoja de ruta
3. Implementación y seguimiento
   -Ejecución del plan
   -Indicadores de rendimiento
   -Evaluación de resultados

UNIDAD DIDÁCTICA 4. RETOS DE LA DIGITALIZACIÓN EMPRESARIAL

1. Resistencia al cambio
2. Brecha de talento
3. Ciberseguridad y amenazas

RESUMEN

AUTOEVALUACIÓN

MÓDULO 4. COMPONENTES DEL ORDENADOR

UNIDAD DIDÁCTICA 1. APROXIMACIÓN AL ORDENADOR

1. Tipos
   -Sobremesa
   -Portátil
   -Táblet
   -Servidor
   -Placa reducida

UNIDAD DIDÁCTICA 2. COMPONENTES FÍSICOS

1. Internos
   -Procesador
   -Memoria RAM
   -Disco duro y unidades de almacenamiento
   -Placa base
   -Tarjeta gráfica
   -Fuente de alimentación
2. Externos
   -Periféricos de entrada
   -Periféricos de salida
   -Periféricos de entrada y de salida

UNIDAD DIDÁCTICA 3. COMPONENTES LÓGICOS

1. Tipos de *software*
   -Sistema
   -Aplicación
   -Programación
2. Licencias de *software*
   -Propietario
   -Libre y de código abierto
   -*Freeware* y *shareware*

UNIDAD DIDÁCTICA 4. FUNCIONAMIENTO BÁSICO DEL ORDENADOR

1. Proceso de arranque
2. Procesos internos
   -Bus de datos
   -Memoria caché
   -Jerarquía de memoria
3. Rendimiento

UNIDAD DIDÁCTICA 5. MANTENIMIENTO BÁSICO

1. Físico
   -Limpieza
   -Ventilación
   -Temperatura
2. Lógico
   -Limpieza de archivos innecesarios
   -Antivirus y protección

RESUMEN

AUTOEVALUACIÓN

MÓDULO 5. SISTEMAS OPERATIVOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. FUNDAMENTOS DE LOS SISTEMAS OPERATIVOS

1. Funciones de gestión
   -*Hardware*
   -Procesos
   -Archivos
2. Interfaz con el usuario

UNIDAD DIDÁCTICA 2. TIPOS DE SISTEMAS OPERATIVOS

1. Según el número de usuarios
   -Monousuario
   -Multiusuario
2. Según el número de tareas
   -Monotarea
   -Multitarea
3. Según el dispositivo
   -Ordenadores de escritorio
   -Dispositivos móviles
   -Servidores

UNIDAD DIDÁCTICA 3. SISTEMAS OPERATIVOS MÁS UTILIZADOS

1. Escritorio
   -Windows
   -macOS
   -Linux
2. Móviles
   -Android
   -iOS

UNIDAD DIDÁCTICA 4. ESCRITORIO Y ENTORNO GRÁFICO

1. Elementos del escritorio
   -Barra de tareas
   -Iconos y accesos directos
   -Ventanas
2. Personalización del entorno
3. Atajos de teclado

UNIDAD DIDÁCTICA 5. GESTIÓN DE ARCHIVOS Y CARPETAS

1. Estructura de directorios
2. Operaciones básicas
   -Crear, copiar, mover y eliminar
   -Comprimir y descomprimir
   -Búsqueda de archivos
3. Formatos y extensiones

UNIDAD DIDÁCTICA 6. CONFIGURACIÓN Y MANTENIMIENTO

1. Actualizaciones del sistema
2. Gestión de usuarios y permisos
3. Panel de control y ajustes

RESUMEN

AUTOEVALUACIÓN

MÓDULO 6. PROCESADORES DE TEXTO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A LOS PROCESADORES DE

TEXTO

1. Principales procesadores
   -Microsoft Word
   -Google Docs
   -LibreOffice Writer
   -Adobe Acrobat

UNIDAD DIDÁCTICA 2. INTERFAZ Y ENTORNO DE TRABAJO

1. Elementos de la pantalla principal
   -Cinta de opciones
   -Área de trabajo
2. Configuración básica del documento
   -Márgenes y orientación
   -Tamaño de página
   -Idioma y autocorrección
   -Estilos y plantillas

UNIDAD DIDÁCTICA 3. CREACIÓN Y EDICIÓN DE DOCUMENTOS

1. Formato de texto
   -Fuente, tamaño y estilo
   -Alineación y espaciado
   -Listas y esquemas
2. Formato de página
   -Encabezados y pies de página
   -Numeración de páginas
   -Saltos de página y sección
   -Columnas

UNIDAD DIDÁCTICA 4. ELEMENTOS MULTIMEDIA Y REVISIÓN

1. Recursos visuales
   -Imágenes
   -Gráficos y figuras
   -Tablas
   -Hipervínculos

UNIDAD DIDÁCTICA 5. HERRAMIENTAS DE REVISIÓN

1. Control ortográfico y gramatical
2. Control de cambios y comentarios

UNIDAD DIDÁCTICA 6. GESTIÓN DEL ALMACENAMIENTO

1. Formatos de archivo
   -DOCX
   -PDF
   -ODT
2. Guardar, exportar y compartir
3. Trabajo colaborativo en tiempo real

RESUMEN

AUTOEVALUACIÓN

MÓDULO 7. HOJAS DE CÁLCULO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. CONCEPTUALIZACIÓN DE LA HOJA DE CÁLCULO

1. Programas de cálculo
   -Microsoft Excel
   -Google Sheets
   -LibreOffice Calc
2. Elementos de la pantalla principal
   -Barra de herramientas y cinta de opciones
   -Celdas, filas y columnas
   -Hojas y libros de trabajo

UNIDAD DIDÁCTICA 2. GESTIÓN DE DATOS

1. Introducción de datos
   -Texto, números y fechas
   -Series y relleno automático
2. Organización
   -Ordenar y filtrar
   -Inmovilizar filas y columnas
   -Validación de datos
   -Formato condicional

UNIDAD DIDÁCTICA 3. CÁLCULO Y AUTOMATIZACIÓN

1. Operaciones básicas
   -Operadores aritméticos
   -Referencias absolutas y relativas
2. Funciones
   -Matemáticas y estadísticas
   -Lógicas
   -De texto
   -De fecha y hora

UNIDAD DIDÁCTICA 4. ANÁLISIS Y VISUALIZACIÓN DE DATOS

1. Tablas dinámicas
   -Creación y configuración
   -Filtros y segmentación
2. Gráficos
   -Tipos
   -Personalización y formato

UNIDAD DIDÁCTICA 5. ARCHIVO Y ALMACENAMIENTO

1. Formatos
   -XLSX
   -CSV
   -ODS
2. Trabajo colaborativo
3. Impresión y exportación

RESUMEN

AUTOEVALUACIÓN

MÓDULO 8. PRESENTACIONES DIGITALES

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A LAS PRESENTACIONES DIGITALES

1. Principales programas
   -Microsoft PowerPoint
   -Google Slides
   -LibreOffice Impress
2. Elementos de la interfaz
   -Panel de diapositivas
   -Área de trabajo
   -Barra de herramientas

UNIDAD DIDÁCTICA 2. CREACIÓN Y DISEÑO

1. Estructura
   -Título
   -Contenido
   -Cierre
2. Formato
   -Tema y plantillas
   -Fondos y colores
   -Tipografía y estilos
3. Elementos multimedia
   -Imágenes y gráficos
   -Tablas y diagramas
   -Audios y vídeos
4. Animaciones y cambios visuales
   -Efectos de entrada y salida
   -Paso entre diapositivas
5. Criterios de calidad
   -Regla del 10-20-30
   -Claridad y simplicidad

UNIDAD DIDÁCTICA 3. PREPARACIÓN, EXPORTACIÓN Y DISTRIBUCIÓN

1. Presentación y visualización
   -Vista del presentador
   -Notas del orador
2. Formatos de archivo
   -PPTX
   -PDF
   -ODP
3. Difusión y publicación

RESUMEN

AUTOEVALUACIÓN

MÓDULO 9. BASES DE DATOS Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA 1. CONCEPTUALIZACIÓN DE LAS BASES DE DATOS

1. Tipos
   -Relacionales
   -No relacionales
   -En la nube

UNIDAD DIDÁCTICA 2. DISEÑO Y CREACIÓN DE BASES DE DATOS

1. Elementos
   -Tablas y registros
   -Campos y tipos de datos
   -Claves primarias y foráneas
2. Relaciones entre tablas
   -Uno a uno
   -Uno a varios
   -Varios a varios
3. Programas
   -Microsoft Access
   -MySQL
   -Google Sheets

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

1. Consultas
   -Selección y filtrado
   -Organización de la información
2. Formularios e informes
   -Entrada de datos
   -Presentación de resultados
3. Introducción al lenguaje SQL
   -Sentencias básicas
   -Filtros y condiciones

UNIDAD DIDÁCTICA 4. GESTIÓN Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

1. Organización y mantenimiento
   -Actualización de registros
2. Seguridad y acceso
   -Permisos y roles de usuario
   -Protección de datos sensibles

RESUMEN

AUTOEVALUACIÓN

MÓDULO 10. ALMACENAMIENTO Y GESTIÓN DE ARCHIVOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ¿QUÉ ES EL ALMACENAMIENTO DIGITAL?

1. Tipos
   -Local
   -Externo
   -En la nube

UNIDAD DIDÁCTICA 2. DISPOSITIVOS Y SOPORTES

1. Almacenamiento interno
   -Disco duro HDD
   -Disco duro SSD
2. Almacenamiento externo
   -Memoria USB
   -Tarjeta de memoria
   -Discos duros
3. Capacidad y rendimiento
   -Unidades de medida
   -Velocidad de lectura y escritura

UNIDAD DIDÁCTICA 3. GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

1. Estructura de carpetas y directorios
2. Nomenclatura y clasificación
3. Búsqueda y recuperación
4. Compresión y descompresión
5. Copias de seguridad
   -Tipos
   -Herramientas y programas

UNIDAD DIDÁCTICA 4. SEGURIDAD EN EL ALMACENAMIENTO

1. Cifrado de archivos y carpetas
2. Permisos y control de acceso
3. Restauración de datos perdidos

RESUMEN

AUTOEVALUACIÓN

MÓDULO 11. INTERNET Y NAVEGACIÓN WEB

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A INTERNET

1. Origen y evolución
2. Funcionamiento
   -Protocolos de comunicación
   -Direcciones IP y DNS
   -Servidores y clientes

UNIDAD DIDÁCTICA 2. NAVEGACIÓN WEB

1. Principales navegadores
   -Google Chrome
   -Mozilla Firefox
   -Microsoft Edge
   -Safari
2. Elementos e interfaz
   -Barra de direcciones
   -Pestañas y marcadores
   -Historial y caché
3. Búsqueda en internet
   -Motores de búsqueda
   -Técnicas de búsqueda avanzada

UNIDAD DIDÁCTICA 3. SERVICIOS Y RECURSOS

1. Comunicación *online*
2. Plataformas digitales
   -*Streaming*
   -Almacenamiento y contenidos *online*
3. Administración electrónica
   -Trámites
   -Identificación
4. Comercio electrónico
   -Compras seguras
   -Medios de pago

UNIDAD DIDÁCTICA 4. NAVEGACIÓN SEGURA Y RESPONSABLE

1. Identidad digital
2. Desinformación y noticias falsas
   -Detección de *fake news*
   -Verificación de fuentes
3. Derechos del usuario en internet
   -Privacidad y *cookies*
   -Derecho al olvido

RESUMEN

AUTOEVALUACIÓN

MÓDULO 12. GESTIÓN DEL CORREO ELECTRÓNICO Y LA AGENDA DIGITAL

UNIDAD DIDÁCTICA 1. CORREO ELECTRÓNICO

1. Plataformas de correo
   -Microsoft Outlook
   -Gmail
   -Yahoo Mail
2. Elementos y estructura
   -Remitente y destinatario
   -Asunto y cuerpo
   -Archivos adjuntos

UNIDAD DIDÁCTICA 2. GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL CORREO

1. Bandeja de entrada y carpetas
2. Filtros y reglas automáticas
3. Etiquetas y categorías
4. *Spam* y mensajes no deseados
5. Comunicación profesional
   -Tono y redacción
   -Uso correcto de CC y CCO
   -Firma digital

UNIDAD DIDÁCTICA 3. AGENDA DIGITAL

1. Herramientas
   -Google Calendar
   -Microsoft Outlook Calendar
   -Apple Calendar
2. Gestión de eventos y citas
   -Creación y edición
   -Recordatorios y notificaciones
   -Invitaciones y colaboración
3. Sincronización entre dispositivos

UNIDAD DIDÁCTICA 4. PRODUCTIVIDAD Y ORGANIZACIÓN DIGITAL

1. Herramientas de tareas
   -Microsoft To Do
   -Google Tasks
   -Trello
2. Integración entre correo, agendas y tareas
3. Técnicas
   -Método GTD
   -Bandeja de entrada a cero

RESUMEN

AUTOEVALUACIÓN

MÓDULO 13. NUBE Y HERRAMIENTAS COLABORATIVAS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A LA NUBE

1. Tipos
   -Pública
   -Privada
   -Híbrida

UNIDAD DIDÁCTICA 2. COLABORACIÓN DIGITAL

1. Comunicación en equipo
   -Microsoft Teams
   -Google Meet
   -Slack
2. Gestión de proyectos
   -Monday.com
   -Asana
   -Notion
3. Edición compartida de documentos
   -Google Workspace
   -Microsoft 365

UNIDAD DIDÁCTICA 3. INFRAESTRUCTURA Y RECURSOS

1. Modelo de servicio
   -IaaS
   -PaaS
   -SaaS
2. Principales plataformas
   -Google Drive
   -Microsoft OneDrive
   -Dropbox

UNIDAD DIDÁCTICA 4. SEGURIDAD

1. Riesgos del uso
2. Medidas de protección
   -Autenticación de doble factor
   -Cifrado de datos
3. Normativa y privacidad

RESUMEN

AUTOEVALUACIÓN

MÓDULO 14. SEGURIDAD INFORMÁTICA Y PROTECCIÓN DE DATOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. CONCEPTUALIZACIÓN DE LA SEGURIDAD INFORMÁTICA

1. Clasificación
   -Física
   -Lógica
   -En red

2. Principios
   -Confidencialidad
   -Integridad
   -Disponibilidad

UNIDAD DIDÁCTICA 2. RIESGOS EN EL ENTORNO DIGITAL

1. Amenazas
   -*Malware*
   -*Phishing*
   -*Ransomware*
   -Ingeniería social
2. Vulnerabilidades
   -Contraseñas débiles
   -*Software* desactualizado
   -Redes no seguras
3. Principales ciberataques

UNIDAD DIDÁCTICA 3. MEDIDAS DE PROTECCIÓN

1. Herramientas
   -Antivirus y *antimalware*
   -Cortafuegos
   -VPN
2. Gestión de contraseñas
3. Navegación segura
   -Certificados SSL
   -Redes wifi públicas
   -Modo privado y anónimo

UNIDAD DIDÁCTICA 4. LEGISLACIÓN Y PRIVACIDAD

1. Datos personales
2. Marco normativo
   -Derechos del usuario
   -Obligaciones de las empresas
3. Agencia Española de Protección de Datos
4. Sanciones y responsabilidades

RESUMEN

AUTOEVALUACIÓN

MÓDULO 15. COMUNICACIÓN DIGITAL Y REDES SOCIALES EN EL ENTORNO PROFESIONAL

UNIDAD DIDÁCTICA 1. COMUNICACIÓN PROFESIONAL

1. Modalidades
   -Síncrona
   -Asíncrona
2. Netiqueta y protocolo

UNIDAD DIDÁCTICA 2. REDES SOCIALES

1. Tipos
   -Profesionales
   -Generalistas
   -Temáticas

2. Principales plataformas
   -LinkedIn
   -Facebook
   -Instagram
   -X
   -YouTube

UNIDAD DIDÁCTICA 3. IDENTIDAD Y PRESENCIA DIGITAL

1. Perfil profesional *online*
   -Imagen y presentación personal
   -Contenido y publicaciones
2. Reputación en la red
   -Huella digital
3. *Networking* y relaciones laborales

UNIDAD DIDÁCTICA 4. RIESGOS Y RESPONSABILIDAD EN LAS REDES SOCIALES

1. Privacidad y configuración de seguridad
2. Conductas inapropiadas
   -Ciberacoso
   -Suplantación de identidad
   -Discurso de odio
3. Marco legal en la comunicación digital
   -Propiedad intelectual
   -Protección de la imagen
4. Conducta responsable en la web

RESUMEN

AUTOEVALUACIÓN

MÓDULO 16. INTELIGENCIA ARTIFICIAL APLICADA A LA OFIMÁTICA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A LA INTELIGENCIA ARTIFICIAL

1. Tipos
   -Débil
   -General
   -Generativa

UNIDAD DIDÁCTICA 2. INTEGRACIÓN EN PROGRAMAS OFIMÁTICOS

1. Procesadores de texto
   -Corrección y sugerencias inteligentes
   -Generación y resumen de contenido
2. Hojas de cálculo
   -Análisis predictivo de datos
   -Automatización de fórmulas
3. Presentaciones
   -Diseño asistido de diapositivas
   -Creación de contenido visual
4. Correo electrónico
   -Respuestas predefinidas
   -Clasificación automatizada

UNIDAD DIDÁCTICA 3. HERRAMIENTAS MÁS UTILIZADAS

1. Asistentes virtuales
   -Microsoft Copilot
   -Google Gemini
   -ChatGPT
   -Claude
2. Generación de imágenes
   -DALL·E
   -Midjourney
3. Transcripción y traducción
   -DeepL
   -Whisper

UNIDAD DIDÁCTICA 4. ÉTICA Y RESPONSABILIDAD DE USO

1. Sesgos e imprecisiones
2. Propiedad intelectual y autoría
3. Aplicación responsable en el trabajo
4. Normativa europea
   -Reglamento de IA de la UE

RESUMEN

AUTOEVALUACIÓN

SOLUCIONARIO

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA