INSTITUTO EXON

TÉCNICO AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

4.6 5 opiniones

Curso · Online

175 € IVA inc.

Descripción

Tipología	Curso
Metodología	Online
Horas lectivas	600h
Duración	6 Meses
Inicio	Fechas a elegir
Campus online	Sí
Servicio de consultas	Sí
Tutor personal	Sí

¿Estás buscando una oportunidad para desarrollar tus habilidades administrativas y abrirte camino en el mundo empresarial? ¡No busques más! El curso Técnico Auxiliar Administrativo es perfecto para ti. ¿Estás listo para adentrarte en este emocionante campo? Este programa, desarrollado por el reconocido Instituto Exon, ha sido cuidadosamente seleccionado y añadido a nuestro catálogo de cursos de Emagister. Se imparte en la modalidad online durante un periodo de seis meses, lo que te brinda la flexibilidad de estudiar desde el lugar en que te encuentres. Además, tendrás acceso al campus online del centro, donde podrás acceder a materiales de aprendizaje interactivos y contarás con un servicio de consultas y un tutor

personal que te apoyarán durante todo el proceso de formación.

Al estudiar el curso adquieres las habilidades esenciales para sobresalir en el ámbito administrativo. Además aprendes a gestionar documentos, mejorando tu técnica de redacción para escribir correctamente cartas e informes. Gracias a este programa te capacitas para llevar a cabo tareas de contabilidad básica, utilizar herramientas informáticas para el procesamiento de datos y brindar un excelente servicio al cliente. Estudias los principios básicos de la prevención de riesgos laborales y el funcionamiento y la gestión de la administración pública. El objetivo de este curso es capacitarte para que trabajes en diversas áreas, como administración de empresas, recursos humanos, contabilidad y más. Tus conocimientos y competencias son altamente valorados en el mercado laboral, brindándote oportunidades emocionantes de crecimiento y desarrollo profesional.

En Emagister estamos encantados de ayudarte a aclarar tus dudas y guiarte en el proceso de inscripción, para que logres impulsar tu carrera hacia un campo de gran demanda laboral. Por eso te invitamos a presionar el botón de “Pide Información” para que un asesor se contacte contigo y te proporcione la ayuda que necesites.

Información importante

Precio a usuarios Emagister:

Instalaciones y fechas

Online

INICIO

Fechas a elegir	Matrícula abierta

A tener en cuenta

¿Qué pasará tras pedir información?

Preguntas & Respuestas

Opiniones

Roxana Azuaje

5.0 ★★★★★ 31/03/2025

Sobre el curso: Excelente curso de técnico auxiliar administrativo.

¿Recomendarías este curso?: Sí

Roxana Azuaje

5.0 ★★★★★ 29/03/2025

Sobre el curso: Excelente curso de auxiliar administrativa.

¿Recomendarías este curso?: Sí

Fatima Zohra Meziane

5.0 ★★★★★ 20/01/2025

Sobre el curso: Fue un curso muy instructivo y que vaya a ayudarme en el futuro.

¿Recomendarías este curso?: Sí

Sara Noguera Castillo

5.0 ★★★★★ 29/11/2024

Sobre el curso: Ha sido genial realizar el curso con ellos, la atención excepcional, ha sido un verdadero regalo para mí por la ayuda prestada. Lo recomiendo 100%.

¿Recomendarías este curso?: Sí

Mariagrazia Ferri

3.0 ★★★☆☆ 29/06/2022

Sobre el curso: Buenas tardes. Aunque se puede notar el esfuerzo por introducir teóricamente al estudiante en la materia, creo que se enfocaron mucho en áreas que no son tan relevantes para la carrera y que las materias más importantes se dieron de manera un poco superficial. Por ejemplo, se enfocaron mucho en los primeros auxilios e instalaciones eléctricas pero no enfatizaron la sección de nómina ni hubo ejemplos de cálculos ni deducciones en las mismas, algo que es primordial como auxiliar administrativo. También tenían algunas páginas en blanco que intenté reportar varias veces pero el sistema no me lo permitió. De resto, me pareció completa la información suministrada. Aunque el costo del curso no fue muy elevado, espero

próximamente puedan hacer las modificaciones pertinentes para mejorar la calidad del curso. Muchas gracias por el conocimiento brindado.

¿Recomendarías este curso?: Sí

*Todas las opiniones recogidas por Emagister & iAgora han sido verificadas

Logros de este Centro



¿Cómo se consigue el sello CUM LAUDE?

Materias

- Auxiliar administrativo 5
- Riesgos laborales 3
- Técnico auxiliar 3
- Comunicación escrita 3
- Documentos administrativos 3

Profesores

Helena Montilla

TUTORA

Temario

MODULO I. LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL

TEMA 1. CONCEPTO DE EMPRESA

- Concepto y Objetivos de la Empresa
- Elementos de la Empresa
- Funciones de la Empresa
- Clasificación de la Empresa

TEMA 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.

TEMA 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

MODULO II. TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS

TEMA 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

TEMA 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

TEMA 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

TEMA 7. TRAMITACIÓN DE OPERACIONES BÁSICAS DE COBROS Y PAGOS

- Operaciones Básicas de Cobro y Pago
- Descripción de los Medios de Pago
- Modelos de Documentación de Cobro y Pago, convencionales o telemáticos
- Cumplimentación de libros de Caja y Bancos
- Impresos Correspondientes a los Servicios Bancarios Básicos
- Gestión de Tesorería: Baca Online

TEMA 8. REGISTRO Y CONTROL BÁSICO DE MATERIAL Y EQUIPOS DE OFICINA

- Descripción de Material y Equipos de Oficina
- Procedimiento de Aprovisionamiento de Material
- Gestión Básica de Inventarios
- Criterios de Valoración y Control de las Existencias
- Aplicación de la Hoja de Cálculo.

MODULO III. LA COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA

TEMA 9. EL PROCESO DE COMUNICACIÓN

- Elementos del Proceso de Comunicación
- Tipos de Comunicación
- La Comunicación Informal
- Efectos de la Comunicación
- Obstáculos o Barreras para la Comunicación
- Decálogo de la Comunicación

TEMA 10. LA COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA

- Las Relaciones en la Empresa. Humanas y Laborales
- Tratamiento y Flujo de la Información en la Empresa
- La Comunicación Interna en la Empresa
- La Imagen Corporativa e Institucional en los Procesos de Información y Comunicación en las Organizaciones
- La Comunicación Externa de la Empresa
- La Relación entre Organización y Comunicación en la Empresa: Centralización o Descentralización.
- Herramientas de Comunicación interna y externa

TEMA 11. LA COMUNICACIÓN ORAL I

- La Comunicación Oral en la Empresa
- Precisión y Claridad en el lenguaje
- Elementos de la Comunicación oral eficaz
- Técnicas de Intervención verbal

TEMA 12. LA COMUNICACIÓN ORAL II.

- Formas de Comunicación Oral en la Empresa
- Hablar en Público
- La Entrevista en la Empresa

TEMA 13. LA COMUNICACIÓN TELEFÓNICA

- Proceso de Comunicación Telefónica
- Prestaciones Habituales
- Medios y Equipos
- Realización de Llamadas
- Protocolo Telefónico

TEMA 14. COMUNICACIÓN ESCRITA

- Normas Generales de la Comunicación Escrita
- Estilos de Redacción: Técnicas de Sintetización de Contenidos
- Técnicas y Normas Gramaticales
- Diccionarios

TEMA 15. FORMAS DE COMUNICACIÓN ESCRITA

- Partes Generales de la Redacción
- Documentos de Comunicación Interna
- Documentos de Comunicación Externa
- La Carta Comercial

TEMA 16. LA COMUNICACIÓN NO VERBAL

- El Lenguaje no Verbal
- Relaciones entre la Conducta Verbal y No Verbal
- Entablar Relaciones

MODULO IV. SERVICIO Y ATENCIÓN AL CLIENTE

TEMA 17. ATENCIÓN AL CLIENTE. CALIDAD EN EL SERVICIO

- El Cliente
- La Calidad en la Atención al Cliente
- Pautas Generales de Atención al Cliente

TEMA 18. ATENCIÓN AL CLIENTE: RECEPCIÓN, VISITAS Y ENTREVISTAS

- Introducción a la recepción del cliente
- Gestión de Visitas

- Organización de la Entrevista
- Proporcionar Información

TEMA 19. GESTIÓN DE QUEJAS Y RECLAMACIONES

- Introducción
- Como Reducir la Tensión
- Redactar y Atender Quejas
- Soluciones

MODULO V. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

TEMA 20. CONCEPTOS BÁSICOS EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

- Introducción
- El Trabajo
- La Salud
- Efectos en la Productividad de las condiciones de trabajo y Salud
- La Calidad

TEMA 21. LOS RIESGOS PROFESIONALES

- Introducción
- Factores de Riesgo
- Daños Derivados del Trabajo

TEMA 22. RIESGOS GENERALES Y SU PREVENCIÓN

- Riesgos Ligados a las Condiciones de Seguridad
- Riesgos Ligados al Medio Ambiente
- Planes de Emergencia y Evaluación
- El Control de la Salud de los Trabajadores
- La Carga de Trabajo, la fatiga y la Insatisfacción laboral

TEMA 23. PROTECCIÓN DEL TRABAJADOR

- Introducción
- La Protección colectiva
- Equipo de Protección Individual (EPI)

TEMA 24. PRIMEROS AUXILIOS

- Normas generales para prestar Primeros Auxilios
- Procedimientos para Prestar Primeros Auxilios
- Precauciones generales para Prestar Primeros Auxilios

TEMA 25. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN OFICINAS Y SECTOR DE LA ADMINISTRACIÓN

- Características de la actividad laboral
- Riesgos profesionales específicos de la familia profesional Administración y Oficinas