

Tareas Administrativas Básicas, (150 horas)

Módulo 1: Conceptos básicos de organización de empresas y entidades públicas (10 horas)

- La organización en la empresa.
- La administración general y la organización territorial del Estado.
- Organización de la Unión Europea.

Módulo 2: La actuación personal y profesional en las actividades administrativas (20 horas)

- Planificación y organización del trabajo.
- El espíritu de equipo y la sinergia.
- El clima de trabajo.
- Ética personal y profesional.

Módulo 3: Tramitación de correspondencia y paquetería (10 horas)

- Circulación interna de correspondencia y documentación.
- Otros canales y medios de comunicación.
- Servicios de correos y mensajería.
- Embalaje y paquetado básico.

Módulo 4: Cotejo de documentación administrativa básica (20 horas)

- 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.

- Aplicaciones informáticas de gestión administrativa.

Módulo 5: Tramitación de operaciones básicas de cobros y pagos (20 horas)

- Operaciones básicas de cobro y pago.
- Descripción de 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: banca online.
- Aplicaciones informáticas.

Módulo 6: Registro y control básico de material y equipos de oficina (10 horas)

- Descripción de material y equipos de oficina.
- Procedimientos de aprovisionamiento de material.
- Gestión básica de inventarios.
- Criterios de valoración y control de las existencias.
- Utilización de hojas de cálculo.

Módulo 7: Gestión auxiliar de documentación administrativa (30 horas)

- Los documentos administrativos en entidades públicas y privadas.
- Documentos administrativos en la gestión de la compraventa.
- Documentos administrativos en la gestión productiva y de personal.
- Otros documentos administrativos y empresariales.
- Operaciones informáticas de facturación y nóminas.

Módulo 8: Uso de Herramientas Digitales para la Gestión Administrativa (30 horas)

- Introducción a las herramientas digitales en el entorno administrativo:
- Gestión documental digital

- Automatización de tareas administrativas
- Gestión de proyectos y tareas administrativas:
- Ciberseguridad básica en la gestión administrativa:
- Introducción a software especializado en gestión administrativa, CRM