

Auxiliar de Administración, 60 horas

Módulo 1: Introducción a la Administración (6 horas)

- Concepto de administración y funciones básicas
- Perfil profesional del auxiliar administrativo
- Tipos de organizaciones y estructuras

Módulo 2: Comunicación Empresarial (8 horas)

- Comunicación oral y escrita en la empresa
- Redacción de documentos administrativos (cartas, informes, memorandos)
- Atención telefónica y presencial
- Técnicas de escucha activa y empatía

Módulo 3: Documentación Administrativa (10 horas)

- Tipos de documentos: albaranes, facturas, pedidos, recibos
- Circuito de la documentación en la empresa
- Archivo y registro de documentos (teoría de archivo físico)
- Simulación de gestión documental

Módulo 4: Organización del Trabajo Administrativo (8 horas)

- Gestión del tiempo y planificación de tareas
- Técnicas de organización personal
- Trabajo en equipo y colaboración
- Simulación de tareas diarias de oficina

Módulo 5: Gestión Comercial y Atención al Cliente (10 horas)

- Proceso de ventas y atención al cliente
- Gestión de pedidos y reclamaciones

- Técnicas de fidelización
- Simulación de atención al cliente

Módulo 6: Introducción a la Contabilidad Básica (10 horas)

- Conceptos contables básicos
- Ciclo contable: ingresos, gastos, balances
- Simulación de registro de operaciones contables en papel

Módulo 7: Legislación Básica y Protección de Datos (8 horas)

- Normativa laboral básica
- Prevención de riesgos laborales en oficinas
- Ley de protección de datos (LOPD)
- Ética profesional