

ADMINISTRACIÓN BÁSICA EN LA EMPRESA

30 horas

Módulo 1. Organización y funcionamiento de la empresa (6 horas)

- La empresa y su organización.
- Tipos de empresas y formas jurídicas básicas.
- Organización interna y funciones de las distintas áreas.
- Documentación administrativa habitual en la empresa.
- Planificación y organización del trabajo administrativo.
- Ética profesional, confidencialidad y protección de la información.
- Aplicación práctica: organización documental de una pequeña empresa.

Módulo 2. Gestión documental y administrativa (8 horas)

- Documentos comerciales y administrativos más utilizados.
- Elaboración y revisión de presupuestos, pedidos, albaranes y facturas.
- Gestión de correspondencia física y electrónica.
- Archivo y clasificación documental.
- Digitalización y organización de documentos.
- Aplicaciones ofimáticas para la gestión administrativa.
- Casos prácticos de gestión documental en pequeñas empresas.

Módulo 3. Gestión básica de cobros, pagos y tesorería (8 horas)

- Conceptos básicos de tesorería.
- Medios de cobro y pago tradicionales y electrónicos.
- Facturación y control de pagos.
- Gestión de caja y bancos.
- Introducción a la banca electrónica.
- Registro y control de movimientos económicos.
- Utilización de hojas de cálculo para el control de ingresos y gastos.
- Resolución de supuestos prácticos de gestión económica.



Módulo 4. Organización de recursos y herramientas digitales para la administración (8 horas)

- Gestión del material de oficina.
- Control básico de existencias e inventario.
- Organización del espacio de trabajo.
- Herramientas digitales para la gestión administrativa.
- Introducción a aplicaciones de facturación y gestión empresarial.
- Automatización de tareas administrativas básicas.
- Elaboración de registros administrativos mediante herramientas ofimáticas.
- Proyecto práctico de organización administrativa de una pequeña empresa.