



**INESEM**  
Instituto Europeo de  
Estudios Empresariales

## ***Técnico Auxiliar Administrativo***

+ Información Gratis

Titulación Oficial avalada por la Administración Pública

# Técnico Auxiliar Administrativo

**Duración:** 600 horas

**Precio:** 0 € \*

**Modalidad:** A distancia

\* 100 % bonificable para trabajadores.

## Descripción

Acción formativa que capacita al alumno a llevar a cabo las tareas y procedimientos administrativos que suelen darse tanto en la vida de una empresa como en la actividad propia de las instituciones públicas.



## ***A quién va dirigido***

Todos aquellos trabajadores y profesionales en activo que deseen adquirir o perfeccionar sus conocimientos técnicos en este área.

## ***Objetivos***

- Conocer la organización de una empresa, y cómo funcionan sus distintos departamentos, las técnicas de comunicación, los sistemas de clasificación y archivo de documentos...
- Mejorar la técnica de redacción para escribir correctamente cartas, informes...
- Adquirir los conocimientos necesarios para el control de facturas, movimiento de cuentas bancarias...
- Conocer los principios básicos de Prevención de Riesgos Laborales.
- Conocer el funcionamiento y la gestión de la Administración Pública.
- Utilizar con soltura un ordenador y trabajar con las herramientas imprescindibles en cualquier empresa: procesador de textos, base de datos, hoja de cálculo, etc.

## ***Para que te prepara***

La finalidad de este curso es formar al alumno para el tratamiento relativo a los procedimientos administrativos propios a la actividad empresarial o pública. Al finalizar el curso de auxiliar administrativo estarás preparado para trabajar en oficinas o Administraciones tanto privadas como públicas

## ***Salidas laborales***

Administraciones y Organizaciones tanto públicas como privadas

## Titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de INESEM vía correo postal, la Titulación Oficial que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/master, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Instituto Europeo de Estudios Empresariales, Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo y Fondo Social Europeo).



## Forma de subvención

- Mediante descuento directo en el TC1, a cargo de los seguros sociales que la empresa paga cada mes a la Seguridad Social.

## Metodología

Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail dónde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios.

Los materiales son de tipo monográfico, de sencilla lectura y de carácter eminentemente práctico. La metodología a seguir se basa en ir leyendo los manuales teóricos así como completando paso a paso todos los contenidos de los CDROMS Multimedia correspondientes al curso, realizando las distintas prácticas que se adjuntan en el Cuaderno de Ejercicios.

Para su evaluación, el alumno/a deberá hacernos llegar en el sobre de franqueo en destino, el Cuaderno de Ejercicios. La titulación será remitida al alumno/a por correo, una vez se haya comprobado el nivel de satisfacción previsto (60% de total de las respuestas).

## Materiales didácticos

- CDROM 'Curso Multimedia Windows 7'
- Manual teórico 'Ofimática Básica (Word, Excel y Power Point 2010)'
- Cuaderno de ejercicios
- Manual teórico 'Auxiliar Administrativo- Vol.1'
- Manual teórico 'Auxiliar Administrativo- Vol.2'
- Manual teórico 'Auxiliar Administrativo- Vol.3'
- Cuaderno de ejercicios
- CDROM 'Curso Multimedia Office 2010 - CD 1'
- CDROM 'Curso Multimedia Office 2010 - CD 2'



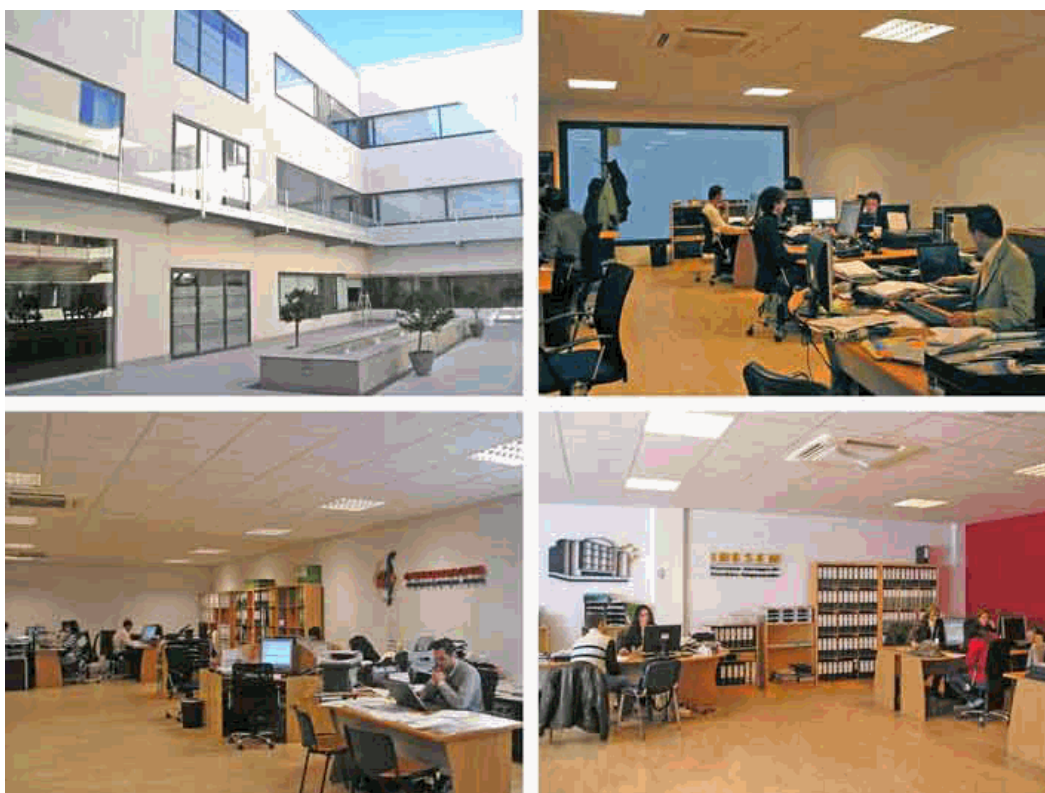
## Profesorado y servicio de tutorías

Nuestro centro tiene su sede en el "Centro de Empresas Granada", un moderno complejo empresarial situado en uno de los centros de negocios con mayor proyección de Andalucía Oriental. Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional. Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail:** El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta con rapidez.

- **Por teléfono:** Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.



## ***Plazo de finalización***

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la misma duración del curso. Existe por tanto un calendario formativo con una fecha de inicio y una fecha de fin.

Si una vez cumplido el plazo no se han cumplido los objetivos mínimos exigidos (entrega de ejercicios y evaluaciones correspondientes), el alumno podrá solicitar una prórroga con causa justificada.

## ***Campus virtual online***

Especialmente dirigido a los alumnos matriculados en cursos de modalidad online, el campus virtual de INESEM ofrece contenidos multimedia de alta calidad y ejercicios interactivos.

## ***Club de alumnos***

Servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

## ***Revista digital***

El alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, etc.

## Programa formativo

### PARTE I. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

## 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

## **PARTE 2. OFIMÁTICA BÁSICA**

## **MODULO I. MICROSOFT WORD 2010**

### **TEMA 1. EL ENTORNO DE WORD 2010**

La ventana de Word

Presentación vista Backstage

Ayuda en Office

### **TEMA 2. LA CINTA DE OPCIONES**

Presentación de la cinta de opciones

La ficha inicio

La ficha insertar  
La ficha diseño de página  
La ficha referencias  
La ficha correspondencia  
La ficha revisar  
La ficha vista  
La ficha complementos  
La ficha programador

### **TEMA 3. TAREAS BÁSICAS PARA MANEJAR ARCHIVOS**

Crear y abrir un documento  
Guardar un documento  
Cerrar un documento  
Crear una plantilla  
Desplazamiento por un documento  
Acercar o alejar un documento

### **TEMA 4. TRABAJAR CON TEXTO, ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA**

Seleccionar texto  
Mover, copiar, cortar y pegar  
Buscar y reemplazar  
Corrector ortográfico y gramatical  
Diccionario de sinónimos  
Traducir texto a otro idioma

### **TEMA 5. FORMATO Y ESTILOS**

Márgenes de página  
Seleccionar la orientación de la página  
Seleccionar el tamaño del papel  
Encabezado, pie y número de página  
Formato de texto  
Estilo de texto  
Párrafos  
Tabulaciones  
Numeración y viñetas  
Bordes y sombreados  
Insertar una portada

### **TEMA 6. TABLAS E ILUSTRACIONES**

Creación de una tabla  
Eliminación de una tabla  
Mover y cambiar el tamaño de una tabla  
Insertar una imagen  
Modificar una imagen  
Crear un dibujo  
Modificar un dibujo  
Insertar una captura  
SmartArt  
Gráficos

### **TEMA 7. VISTA E IMPRESIÓN DE UN DOCUMENTO**

Vistas de un documento  
La vista preliminar  
Opciones de la impresión  
Cancelar la impresión

## **MODULO II. MICROSOFT EXCEL 2010**

## **TEMA 8. EL ENTORNO DE EXCEL Y LA CINTA DE OPCIONES**

Conceptos generales

El entorno de Excel

Guardar y abrir un documento

## **TEMA 9. TAREAS BÁSICAS AL TRABAJAR CON DATOS**

Primeros pasos

La introducción de datos

Insertar, eliminar y mover

Revisión ortográfica

## **TEMA 10. FORMATOS BÁSICOS Y CONDICIONALES**

Presentación de los datos

Formato de los títulos

Fondo

Formato condicional

Estilos y temas

## **TEMA 11. TRABAJAR CON FÓRMULAS**

¿Qué es una fórmula?

Cálculos automáticos

Ediciones de fórmulas

## **TEMA 12. LISTAS Y TABLAS DE DATOS**

Introducción de datos

Ordenar y agrupar datos

Filtrado de datos

Tabla de datos

## **TEMA 13. CÓMO GRABAR Y USAR LOS MACROS**

¿Qué es un macros?

Introducir secuencia de días

Asociar una macros a un botón

Definir nuevas funciones

Macros y seguridad

## **TEMA 14. IMPRIMIR Y COMPARTIR HOJA DE CÁLCULO**

Impresión

# **MODULO III. MICROSOFT POWER POINT 2010**

## **TEMA 15. LA INTERFAZ DE POWERPOINT**

La ventana de PowerPoint

La cinta de opciones

Los paneles del área de trabajo

Las diferentes vistas

Ficha archivo

## **TEMA 16. FICHA INICIO**

Grupo diapositivas

El menú Contextual

Grupo portapapeles

Grupo fuente

Grupo párrafo

Grupo edición

## **TEMA 17. FICHA REVISAR**

Grupo revisión

Grupo idioma

Grupo comentarios

## **TEMA 18. FICHA DISEÑO**

+ Información Gratis

Grupo configurar página

Grupo temas

Grupo fondo

### **TEMA 19. FICHA INSERTAR**

Cuadro de texto

WordArt

Objeto

Grupo símbolos

Insertar imagen

Grupo organizar

Imágenes prediseñadas

Captura

Insertar un gráfico

### **TEMA 20. ANIMACIONES Y TRANSICIONES**

Agregar animación

Agregar transición

### **TEMA 21. PRESENTACIÓN CON DIAPOSITIVAS**

Iniciar presentación con diapositivas

Presentación personalizada

Configuración de la presentación

### **TEMA 22. GUARDAR Y ENVIAR**

Imprimir

Crear un documento PDF/XPSCrear un vídeo

## **PARTE 3. CDROM MULTIMEDIA DE WINDOWS 7**

### **TEMA 1. INSTALACIÓN DE WINDOWS 7**

Introducción

Requisitos en la Instalación de Windows 7

Transferir archivos y configuraciones de otros equipos

Instalación de Windows 7

### **TEMA 2. FUNDAMENTOS BÁSICOS DE WINDOWS 7**

Introducción

Elementos de la Interfaz

Escritorio

La barra de tareas

El menú Inicio

Gadgets

### **TEMA 3. VENTANAS**

Introducción

Gestión de ventanas

Cuadros de diálogo

### **TEMA 4. CONFIGURACIÓN DE WINDOWS 7**

Introducción

Ayuda y soporte técnico

Usuarios

Escritorio

La barra de tareas y el menú Inicio

Sistema y seguridad

### **TEMA 5. OTRAS OPCIONES DE CONFIGURACIÓN**

Centro de movilidad

Dispositivos e impresoras

Reproducción automática

Programas y características

Fecha y hora

Configuración regional y de idioma

Centro de accesibilidad

Reconocimiento de voz

#### **TEMA 6. EXPLORACIÓN Y GESTIÓN DE ARCHIVOS**

Introducción

Ventanas de navegación

Operaciones básicas

Funciones avanzadas

#### **TEMA 7. ACCESORIOS DE WINDOWS**

Notas rápidas

Contactos

Bloc de notas

Calculadora

#### **TEMA 8. PAINT Y WORDPAD**

Paint

WordPad

#### **TEMA 9. HERRAMIENTAS MULTIMEDIA**

Introducción

Mezclador de volumen

Grabadora de sonidos

Reproductor de Windows Media

Windows Media Center

Windows DVD Maker

#### **TEMA 10. REDES**

Centro de redes y recursos compartidos

Internet