



NFC | NEBRIJA
FORMACIÓN
CONTINUA



PROGRAMA FORMATIVO

***Curso Auxiliar Administrativo (Titulación
Universitaria con 4 Creditos ECTS)***

Más información en: www.euroinnova.edu.es
(+34) 958 050 200



Curso Auxiliar Administrativo (Titulación Universitaria con 4 Creditos ECTS)

Duración: 110 horas

Precio: 199 € *

Modalidad: Online

* Materiales didácticos, titulación oficial y gastos de envío

NFC | NEBRIJA
FORMACIÓN
CONTINUA

Centro de Formación Euroinnova Business
School en colaboración con Universidad
Antonio de Nebrija

SUMA HASTA 2 PUNTOS Y MEJORA TU NOTA FINAL EN EL BAREMO

Cursos que puntúan como méritos en el Baremo de las Oposiciones para el
Cuerpo de Maestros, Profesores de Secundaria, FP y EOI



1 Curso de
110 horas



0,5 puntos
para el baremo



2 Puntos en
el baremo



0,66 puntos en
la nota final

Consulta la Convocatoria de tu Comunidad Autónoma

Puntúa con tu curso como méritos en el Baremo de las Oposiciones. Realizándolo podrás sumar hasta 2 puntos sobre el total de 10 en la fase de Concurso. La nota final depende, dos tercios de la nota de examen y un tercio del Concurso Oposición. Con la realización de este curso puedes llegar a añadir 0,66 puntos a la nota global del concurso-oposición.

Descripción

El presente CURSO HOMOLOGADO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO ofrece una formación especializada en la materia. Si trabaja en el ámbito de la administración y quiere conocer los aspectos esenciales sobre la función del auxiliar administrativo este es su momento, con el Curso Universitario de Auxiliar Administrativo podrá adquirir los conocimientos necesarios para desempeñar esta labor de la mejor manera posible. Con este Curso el alumno podrá 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. ES UN CURSO HOMOLOGADO BAREMABLE PARA OPOSICIONES.

A quién va dirigido

El CURSO ONLINE HOMOLOGADO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO está dirigido a cualquier persona interesada en desempeñar la función del auxiliar administrativo, así como a profesionales que deseen ampliar sus conocimientos y/o quieran conseguir una TITULACIÓN UNIVERSITARIA HOMOLOGADA.

Salidas laborales

Administración / Auxiliar administrativo.

Objetivos

- Gestionar las correspondencias y las paqueterías.
- Realizar una gestión de la documentación administrativa.
- Atender al cliente de manera profesional.
- Gestionar quejas y reclamaciones.
- Atender a los riesgos profesionales.

Para que te prepara

Este CURSO ONLINE HOMOLOGADO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO le prepara para tener una visión completa sobre el entorno de la administración, especializándose en las funciones específicas del auxiliar administrativo. El presente Curso Universitario está Acreditado por la UNIVERSIDAD ANTONIO DE NEBRIJA con 4 créditos Universitarios Europeos (ECTS), siendo baremable en bolsa de trabajo y concurso-oposición de la Administración Pública.

Titulación

Titulación Universitaria en Auxiliar Administrativo con 4 Créditos Universitarios ECTS. Formación Continua baremable en bolsas de trabajo y concursos oposición de la Administración Pública.

Esta titulación la expide la prestigiosa Universidad Antonio de Nebrija, con ella se obtendrán 4 créditos ECTS(European Credit Transfer System).



Forma de pago

Tarjeta de Crédito / PayPal

Eligiendo esta opción de pago, podrá abonar el importe correspondiente, cómodamente en este mismo instante, a través de nuestra pasarela de pago segura concertada con Paypal

Transferencia Bancaria

Eligiendo esta opción de pago, deberá abonar el importe correspondiente mediante una transferencia bancaria.

No será aceptado el ingreso de cheques o similares en ninguna de nuestras cuentas bancarias.

Contrareembolso

Podrá pagar sus compras directamente al transportista cuando reciba el pedido en su casa. Eligiendo esta opción de pago, recibirá mediante mensajería postal, en la dirección facilitada en el formulario, el material del curso, abonando el importe correspondiente a la recepción.

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. Además recibirá los materiales didácticos que incluye el curso para poder consultarlos en cualquier momento y conservarlos una vez finalizado el mismo. La metodología a seguir es ir avanzando a lo largo del itinerario de aprendizaje online, que cuenta con una serie de temas y ejercicios. Para su evaluación, el alumno/a deberá completar todos los ejercicios propuestos en el curso. La titulación será remitida al alumno/a por correo una vez se haya comprobado que ha completado el itinerario de aprendizaje satisfactoriamente.

Materiales didácticos

- Manual teórico 'Auxiliar Administrativo'



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 en un plazo máximo de 48 horas.
- **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 del tipo de curso elegido:

- **Master a distancia y online:** El plazo de finalización será de 12 meses a contar desde la fecha de recepción de las materiales del curso.
- **Curso a distancia y online:** El plazo de finalización será de 6 meses a contar desde la fecha de recepción de los materiales del curso.

En ambos casos, 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 de 3 meses.

Bolsa de empleo

El alumno tendrá la posibilidad de incluir su currículum en nuestra bolsa de empleo y prácticas, participando así en los distintos procesos de selección y empleo gestionados por más de 2000 empresas y organismos públicos colaboradores, en todo el territorio nacional.

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.

Campus Virtual

Es el aula virtual donde encontrarás todos los contenidos de los cursos, cuidadosamente revisados y actualizados por nuestro equipo de profesores y especialistas.

El campus virtual se convierte en el principal escenario de aprendizaje y es aquí donde el alumnado podrá acceder a los contenidos del curso con tan sólo un clic.

Este nuevo sistema de aprendizaje online puede facilitar el trabajo del alumnado y del equipo docente en varios sentidos:

La presentación online de la acción formativa hace posible incluir contenidos en muy diversos formatos: texto, imagen, vídeo, audio, etc.

Asimismo, el alumnado puede descargarse en pdf el temario de su curso conforme vaya avanzando en los contenidos para que pueda tenerlos guardados.

Además, el campus virtual permite establecer contacto directo con el tutor o tutora a través del sistema de comunicación por correo electrónico que también permitirá intercambiar archivos entre las partes.

El entorno virtual simplifica y agiliza la evaluación y seguimiento del alumnado, tanto para el propio alumno o alumna como para el equipo docente. Por un lado, el alumnado podrá observar su avance a lo largo del itinerario formativo y recibirá retroalimentación inmediata sobre sus resultados en las pruebas de evaluación. En segundo lugar, el equipo docente verá simplificado su trabajo, puesto que todos los datos acerca de la actividad del alumnado en la plataforma, así como los resultados de las pruebas quedan registrados de manera automática, evitando así la labor de corrección manual y permitiendo al profesor o profesora tener una visión del progreso de sus alumnos/as con tan sólo un clic.

Puede acceder como invitado a nuestro Campus Virtual a través del siguiente enlace:

<http://campusvirtual.euroinnova.edu.es/login/index.php>

Programa formativo

UNIDAD DIDÁCTICA 1. 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

UNIDAD DIDÁCTICA 2. 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

UNIDAD DIDÁCTICA 3. GESTIÓN AUXILIAR DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA BÁSICA

- - Los documentos administrativos en entidades públicas y privadas.
- - Elementos.
- - Funciones.
- - Características.
- - Clasificación.
- - Métodos de registro.
- - Normativa básica para su elaboración.
- - Documentos administrativos en la gestión de la compraventa:
- - El pedido: elementos, requisitos, clases, emisión, recepción y control.
- - El albarán o nota de entrega: elementos, requisitos, emisión y verificación.
- - La factura: elementos, requisitos, emisión, verificación y rectificación.
- - El recibo: concepto, partes y domiciliación bancaria.
- - Documentos administrativos en la gestión productiva y de personal:
- - Ordenes de trabajo.
- - La nómina: componentes y registro.
- - Otros documentos administrativos y empresariales:
- - Instancias.

Curso Auxiliar Administrativo (Titulación Universitaria con 4 Creditos ECTS)

- - Certificados.
- - Actas.
- - Informes.
- - Memorias.
- - Operaciones informáticas de facturación y nóminas:

UNIDAD DIDÁCTICA 4. TRAMITACIÓN DE OPERACIONES BÁSICAS DE COBROS Y

- - 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

UNIDAD DIDÁCTICA 5. REGISTRO Y CONTROL BÁSICO DE MATERIAL Y EQUIPOS 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.

UNIDAD DIDÁCTICA 6. ATENCIÓN AL CLIENTE. CALIDAD EN EL SERVICIO

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

UNIDAD DIDÁCTICA 7. ATENCIÓN AL CLIENTE: RECEPCIÓN, VISITAS Y ENTREVIS

- - Introducción a la recepción del cliente
- - Gestión de Visitas
- - Organización de la Entrevista
- - Proporcionar Información

UNIDAD DIDÁCTICA 8. GESTIÓN DE QUEJAS Y RECLAMACIONES

- - Introducción

Curso Auxiliar Administrativo (Titulación Universitaria con 4 Creditos ECTS)

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

UNIDAD DIDÁCTICA 9. 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

UNIDAD DIDÁCTICA 10. LOS RIESGOS PROFESIONALES

- - Introducción
- - Factores de Riesgo
- - Daños derivados del trabajo

UNIDAD DIDÁCTICA 11. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN OFICINAS Y SERVIDORES DE LA ADMINISTRACIÓN

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

UNIDAD DIDÁCTICA 12. 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

UNIDAD DIDÁCTICA 13. LA COMUNICACIÓN ORAL II.

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