Curso Superior Online de Auxiliar Administrativo + Inglés: Curso Práctico

Modalidad: Online

Duración: 90 horas

Objetivos:

Si desea conocer las técnicas que realiza un administrativo y desempeñar la función de auxiliar, aprendiendo además inglés este es su momento, con el Curso Superior Online de Auxiliar Administrativo + Inglés: Curso Práctico podrá adquirir los conocimientos necesarios para realizar esta función acompañada de una formación básica del inglés. Hoy en día es importante para una empresa las tareas administrativas ya que ayudan a llevar un control y gestión que ayudan a cumplir los objetivos. Por otro lado, el Inglés es una lengua que hablan alrededor de 400 millones de nativos y adicionalmente 500 millones de personas que tienen el inglés como segunda lengua. Hoy en día, el aprendizaje de este idioma es básico y esencial en cualquier ámbito profesional. Con la realización de este Curso Superior Online de Auxiliar Administrativo + Inglés: Curso Práctico podrá conocer tanto los aspectos del auxiliar administrativo como la lengua inglesa.

Contenidos:

MÓDULO 1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO + INGLÉS
UNIDAD DIDÁCTICA 1. CONCEPTO DE EMPRESA
Concepto y Objetivos de la Empresa.
Elementos de la Empresa.
Funciones de la Empresa.
Clasificación de la Empresa.

UNIDAD DIDÁCTICA 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.

UNIDAD DIDÁCTICA 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.

UNIDAD DIDÁCTICA 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.

UNIDAD DIDÁCTICA 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.

UNIDAD DIDÁCTICA 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 Compraventa.
Identificación de Nóminas.
Órdenes de Trabajo.
Impresos de las Administraciones Públicas.

UNIDAD DIDÁCTICA 7. BIRTHDAY PARTY
Planning a birthday party.
La expresión del deseo. Would like.
La posición de enough.
Family matters.
La diferencia entre presente simple y presente continuo.
Los adjetivos acabados en -ing.
I just love music.
Little, a little y much.
Few, a few y many.
El grado comparativo de los adjetivos.

UNIDAD DIDÁCTICA 8. LAPTOP OR DESKTOP
Laptop or desktop.
El participio de pasado, adjetivo.
Los usos de all.
Science is amazing.
Los pronombres posesivos.

El comparativo de igualdad.
Las expresiones as much as y as many as.
Technology will change the future.
Also, as well y too.
Must y have to.

UNIDAD DIDÁCTICA 9. FLATMATES
A new flatmate.
La expresión used to.
El adverbio yet.
Los adverbios ever y never.
La posición de even.
People, people, people.
El grado superlativo de los adjetivos.
El modo imperativo.
Some y any.
El pasado continuo.
Hobbies.
Can, could y be able to.
Las oraciones interrogativas indirectas.
How much y how many.
La estructura not either.