

Actividad Práctica Final – Módulo 1

Simulación: Jornada de trabajo como auxiliar administrativa

Situación:

Imagina que trabajas como auxiliar administrativa en la empresa Gestión Integral S.L. Durante una jornada laboral debes realizar las siguientes tareas:

Tareas a realizar

1. **Redacta una nota interna** dirigida al departamento de contabilidad, informando que el próximo lunes se celebrará una reunión a las 10:00 h para revisar los presupuestos del trimestre.
2. **Diseña un pequeño archivo temático** con 4 documentos ficticios. Describe cómo los clasificarías (tema, tipo de documento, soporte: papel o digital).
3. **Crea una tabla sencilla** con los siguientes datos:
 - Nombre del cliente
 - Servicio solicitado
 - Fecha de solicitud
 - Estado (pendiente o resuelto)
Puedes hacerlo en texto plano usando tabulaciones o guiones si no usas tabla visual.
4. **Redacta un breve correo electrónico formal** para responder a un cliente que solicita información sobre horarios de atención y servicios disponibles.
5. **Haz una lista de 5 buenas prácticas** que debe seguir un auxiliar administrativo para trabajar con eficacia.