

# **PROGRAMA DEL CURSO**

## **Gestión Administrativa y Herramientas Digitales Accesibles**

### **Módulo 1 – Fundamentos de Gestión Administrativa**

1. Unidad 1 – Introducción a la gestión administrativa
  2. Unidad 2 – Documentación y correspondencia
  3. Unidad 3 – Organización administrativa
  4. Unidad 4 – Archivo y gestión documental
  5. Unidad 5 – Comunicación interna y externa
  6. Unidad 6 – Procesos administrativos básicos
- Evaluación: Examen final y actividad práctica

### **Módulo 2 – Comunicación y Atención al Cliente**

1. Unidad 1 – La comunicación en la empresa
  2. Unidad 2 – Tipos de comunicación: verbal, no verbal y escrita
  3. Unidad 3 – Comunicación interna y externa
  4. Unidad 4 – Herramientas de comunicación empresarial
  5. Unidad 5 – Técnicas de atención al cliente
  6. Unidad 6 – Gestión de quejas y reclamaciones
  7. Unidad 7 – Calidad en el servicio al cliente
  8. Unidad 8 – Imagen profesional y trato al cliente
- Evaluación: Examen final y actividad práctica

### **Módulo 3 – Gestión Laboral y Recursos Humanos**

1. Unidad 1 – Introducción al derecho laboral
  2. Unidad 2 – Contratos de trabajo
  3. Unidad 3 – Jornada laboral y horarios
  4. Unidad 4 – Seguridad Social
  5. Unidad 5 – Nóminas y salarios
  6. Unidad 6 – Prevención de riesgos laborales
  7. Unidad 7 – Derechos y deberes de los trabajadores
  8. Unidad 8 – Relaciones laborales y sindicatos
- Evaluación: Examen final y actividad práctica

### **Módulo 4 – Contabilidad y Fiscalidad**

1. Unidad 1 – Introducción a la contabilidad
  2. Unidad 2 – El plan general de contabilidad
  3. Unidad 3 – Registro contable: asientos y libros
  4. Unidad 4 – Cuentas y balances
  5. Unidad 5 – Impuestos directos e indirectos
  6. Unidad 6 – Facturación y obligaciones fiscales
  7. Unidad 7 – Declaraciones y pagos tributarios
  8. Unidad 8 – Auditoría y control contable
- Evaluación: Examen final y actividad práctica

### **Módulo 5 – herramientas digitales para gestión**

1. Unidad 1 – Introducción a la ofimática accesible
2. Unidad 2 – Microsoft Word y redactores accesibles
3. Unidad 3 – Microsoft Excel y hojas de cálculo accesibles
4. Unidad 4 – Organización de archivos y carpetas en la nube

5. Unidad 5 – Correo electrónico profesional
  6. Unidad 6 – Aplicaciones de gestión de tareas y calendarios
  7. Unidad 7 – Facturación accesible
  8. Unidad 8 – Herramientas de lectura y dictado
  9. Unidad 9 – Navegación eficiente con lector de pantalla
  10. Unidad 10 – Accesibilidad en entornos colaborativos
- Evaluación: Examen final y actividad práctica

### **Módulo 6 – Marketing Digital para Gestión Administrativa**

1. Unidad 1 – Fundamentos del marketing digital
  2. Unidad 2 – Redes sociales para empresas
  3. Unidad 3 – Posicionamiento SEO y SEM
  4. Unidad 4 – Email marketing y newsletters
  5. Unidad 5 – Gestión de contenidos digitales
  6. Unidad 6 – Publicidad online y analítica básica
- Evaluación:  
Examen final y actividad práctica

### **Módulo 7 – Emprendimiento y Creación de Empresas**

1. Unidad 1 – Idea de negocio y plan de empresa
  2. Unidad 2 – Trámites legales y formas jurídicas
  3. Unidad 3 – Plan económico-financiero
  4. Unidad 4 – Búsqueda de financiación
  5. Unidad 5 – Gestión inicial de una microempresa
- Evaluación: Examen final y actividad práctica

## **Módulo 8 – Innovación y Mejora Continua en la Gestión Administrativa**

1. Unidad 1 – Concepto de innovación en la empresa
  2. Unidad 2 – Herramientas para la mejora continua
  3. Unidad 3 – Gestión del cambio organizativo
  4. Unidad 4 – Calidad y satisfacción del cliente
  5. Unidad 5 – Indicadores y métricas para la mejora
  6. Unidad 6 – Innovación tecnológica y digitalización
  7. Unidad 7 – Gestión de proyectos de mejora
- Evaluación: Examen final y actividad práctica

## **Proyecto Final Integrador del Curso**

**Título:** Creación y Gestión Completa de una Empresa Ficticia

**Objetivo:** Aplicar todos los conocimientos adquiridos para simular la puesta en marcha de una empresa con enfoque accesible y profesional.