

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.