

CURSO SUPERIOR ONLINE DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO + INGLÉS: CURSO PRÁCTICO

SKU: EVOL-5435-iNO-B | Categorías: [IDIOMAS](#), [Inglés](#)

INFORMACIÓN DEL CURSO

Horas [250](#)

CURSO DE ESPECIALIZACIÓN

Curso Superior Online de Auxiliar Administrativo + Inglés: Curso Práctico

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, dos formaciones muy ...

Contenidos

1. MÓDULO 1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO + INGLÉS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. CONCEPTO DE EMPRESA

1. Concepto y Objetivos de la Empresa
2. Elementos de la Empresa
3. Funciones de la Empresa
4. Clasificación de la Empresa

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL

1. Principios de Organización empresarial



2. Organización Interna de las Empresas. Departamentos.
3. La Organización Informal de la Empresa
4. La Representación de la Empresa por medio de Organigramas
5. Identificación de la Estructura organizativa y la Cultura Corporativa.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LA DIRECCIÓN EN LA EMPRESA

1. Funciones de la Dirección: Planificación, Organización, Ejecución y Control
2. Niveles de Mando
3. Tipos de Autoridad
4. Estilos de Mando: Dirección y Liderazgo
5. Dirección por Objetivos

UNIDAD DIDÁCTICA 4. LA ACTUACIÓN PERSONAL Y PROFESIONAL EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

1. Planificación y Organización del Trabajo
2. El Espíritu de Equipo y la Sinergia
3. El Clima de Trabajo
4. Ética Personal y Profesional

UNIDAD DIDÁCTICA 5. TRAMITACIÓN DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA

1. Circulación Interna de Correspondencia y Documentación
2. Otros Canales y Medios de Comunicación
3. Servicio de Correos y Mensajería
4. Embalaje y Empaquetado Básico

UNIDAD DIDÁCTICA 6. COTEJO DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA BÁSICA

1. Las Funciones Organizativas y su Documentación Asociada
2. Normativa Básica Relacionada con la Documentación Administrativa
3. Los Documentos Comerciales y Administrativos
4. Documentos Justificativos de las Operaciones de Compra-Venta
5. Identificación de Nóminas
6. Órdenes de Trabajo
7. Impresos de las Administraciones Públicas

UNIDAD DIDÁCTICA 7. BIRTHDAY PARTY

1. Planning a birthday party
2. La expresión del deseo. Would like
3. La posición de enough
4. Family matters
5. La diferencia entre presente simple y presente continuo
6. Los adjetivos acabados en -ing
7. I just love music



8. Little, a little y much
9. Few, a few y many
10. El grado comparativo de los adjetivos

UNIDAD DIDÁCTICA 8. LAPTOP OR DESKTOP

1. Laptop or desktop
2. El participio de pasado, adjetivo
3. Los usos de all
4. Science is amazing
5. Los pronombres posesivos
6. El comparativo de igualdad
7. Las expresiones as much... as y as many... as
8. Technology will change the future
9. Also, as well y too
10. Must y have to

UNIDAD DIDÁCTICA 9. FLATMATES

1. A new flatmate
2. La expresión used to
3. El adverbio yet
4. Los adverbios ever y never
5. La posición de even
6. People, people, people
7. El grado superlativo de los adjetivos
8. El modo imperativo
9. Some y any
10. El pasado continuo
11. Hobbies
12. Can, could y be able to
13. Las oraciones interrogativas indirectas
14. How much y how many
15. La estructura not... either

Tal vez te interese este curso: [Interpretación de las Actividades Orales y Escritas de Asistencia a la Dirección en Lengua Inglesa](#)

O quizá este otro: [INGLÉS B2](#)

Síguenos en: [Instagram](#)

