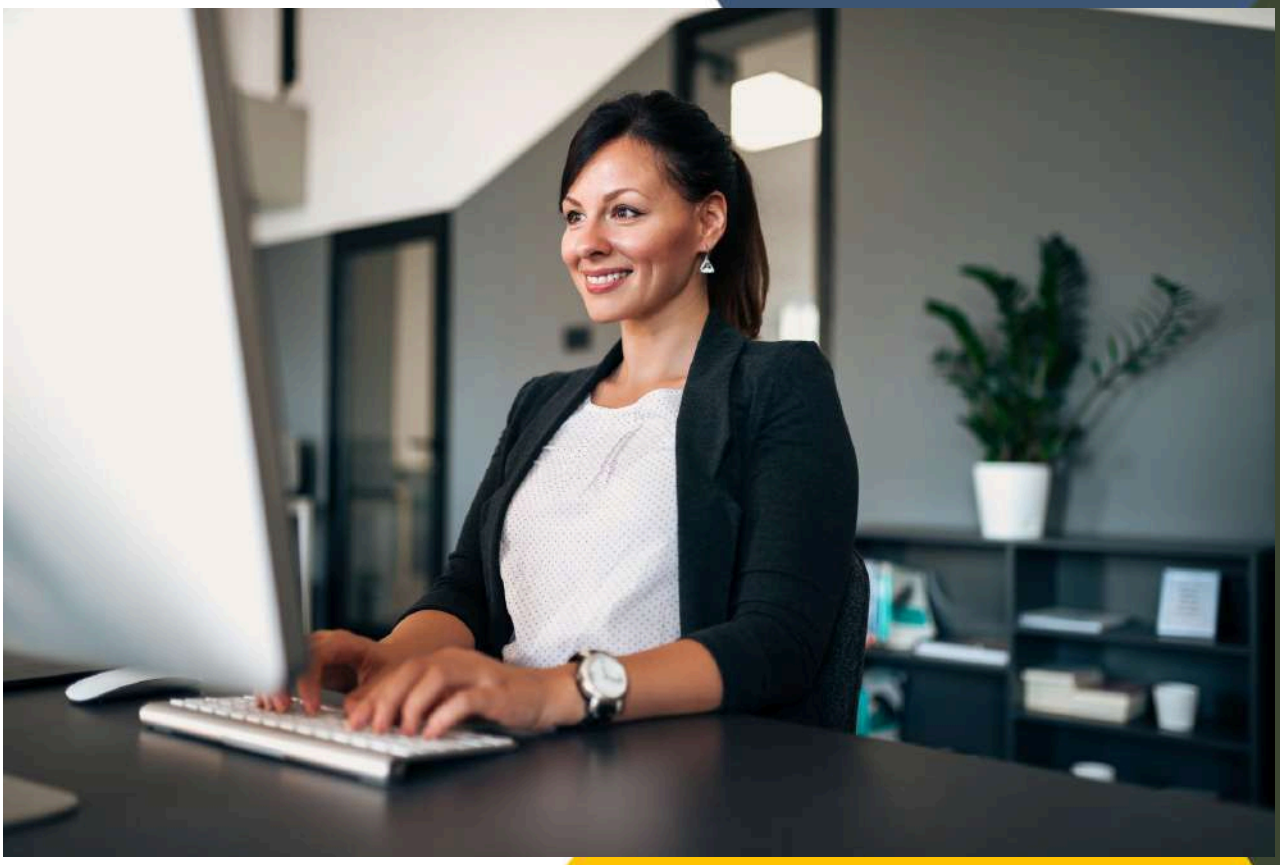
Barcelona Formación



CURSO DE

# AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CURSO DE

# AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Este curso está dirigido a todas aquellas personas interesadas en adquirir las competencias esenciales para desempeñar funciones propias del Auxiliar Administrativo, una figura clave en el buen funcionamiento de oficinas, empresas, centros educativos, entidades privadas o del tercer sector, donde la gestión documental, la atención al cliente y el manejo de herramientas digitales son fundamentales para una administración eficiente.

### Modalidad

Formación presencial, con un enfoque teórico-práctico que responde a las necesidades actuales del entorno laboral. Las sesiones combinan el aprendizaje de contenidos teóricos con ejercicios prácticos, uso de herramientas digitales y resolución de casos reales para consolidar las competencias adquiridas en cada módulo.

### Requisitos

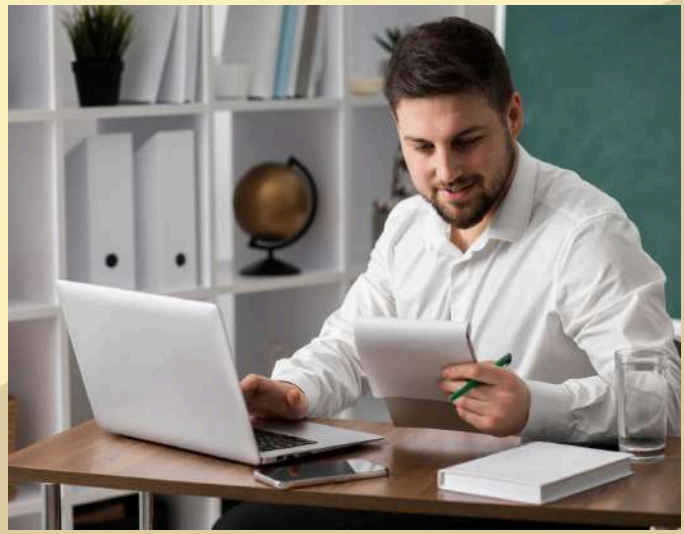
No es necesario contar con una titulación previa ni experiencia en el área. A través de esta formación, podrás adquirir las competencias necesarias para desenvolverte con eficacia en el ámbito administrativo.

Se recomienda tener conocimientos básicos de informática o disposición para adquirirlos desde el módulo inicial.

### Objetivos

El curso ofrece un enfoque práctico del entorno administrativo, abarcando desde la organización y gestión documental hasta el uso de herramientas digitales para facturación, comunicación profesional y tramitación electrónica.

Además, el alumnado adquirirá conocimientos fundamentales sobre normativa laboral, protección de datos y el funcionamiento básico de la Administración Pública y sus procedimientos digitales.



## SALIDAS PROFESIONALES

Podrás trabajar en departamentos administrativos de:

- Empresas privadas y PYMEs
- Entidades sociales y centros educativos
- Clínicas, hospitales y centros sanitarios
- Gestorías, asesorías y despachos profesionales
- Entidades financieras y aseguradoras
- Administraciones locales y organismos públicos (como personal no funcionario)

Nota: Los contenidos de este curso ofrecen una base sólida en competencias administrativas presentes tanto en el ámbito privado como en el entorno de la Administración Pública.

## TITULACIÓN Y BOLSA DE EMPLEO

Al finalizar tu formación, recibirás un diploma acreditativo que certifica la superación con éxito del programa, incluyendo las horas de formación teórica y las prácticas realizadas.

Además, te acompañamos en tu incorporación al mundo laboral mediante:

- Talleres de empleabilidad
- Simulaciones de entrevista
- Asesoramiento para mejorar tu currículum y perfil profesional (LinkedIn)
- Acceso a nuestra bolsa de empleo exclusiva para alumnos

## FÓRMATE Y PREPÁRATE PARA TRABAJAR EN EL EMPLEO QUE SIEMPRE HAS SOÑADO

Barcelona Formación · I.C. Formación Barcelona · TuTutor · CECAP · CATFORMACIÓ · SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO

info@barcelonaformacion.com
www.barcelonaformacion.com
Ronda Universitat, 33. CP08007. Barcelona

# MÓDULOS FORMATIVOS

### MÓDULO 0: INDUCCIÓN Y METODOLOGÍA

- Diagnóstico inicial de competencias digitales

### MÓDULO 1: OFICINA DIGITAL Y OFIMÁTICA AVANZADA

- Google Workspace y Microsoft 365 a nivel profesional (Gmail, Calendar, Drive, Docs/Word colaborativos).
- Excel y Google Sheets para la gestión empresarial: bases de datos, fórmulas clave, tablas dinámicas, dashboards.
- Herramientas de productividad 2025: IA generativa, Canva, gestión de PDF, Trello/Asana.

### MÓDULO 2 – GESTION ADMINISTRATIVA Y FACTURACIÓN CLOUD

- Facturación, compras y gastos con Holded y FacturaDirecta.
- Gestión comercial con CRM (HubSpot).
- Control documental y archivo digital: versionado, nomenclatura, copias de seguridad.

### MÓDULO 3 – COMUNICACIÓN MULTICANAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE

- Herramientas de comunicación: WhatsApp Business, email, chat corporativo.
- Atención telefónica y videollamadas profesionales.
- Plan de contenidos y gestión de reputación digital (LinkedIn, Google Business).

### MÓDULO 4 – ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y TRÁMITES

- Trámites con certificado digital, Cl@ve, AEAT, TGSS, SEPE, Gencat.
- Operativa bancaria (transferencias SEPA), firma electrónica, envíos y suministros.

### MÓDULO 5 – MARCO LEGAL, RGPD y COMPLIANCE

- Protección de datos aplicada (ARCO-POL, gestión de brechas).
- Legislación laboral práctica: contratos, nóminas básicas, bajas médicas.
- Ética, confidencialidad y prevención del blanqueo de capitales.

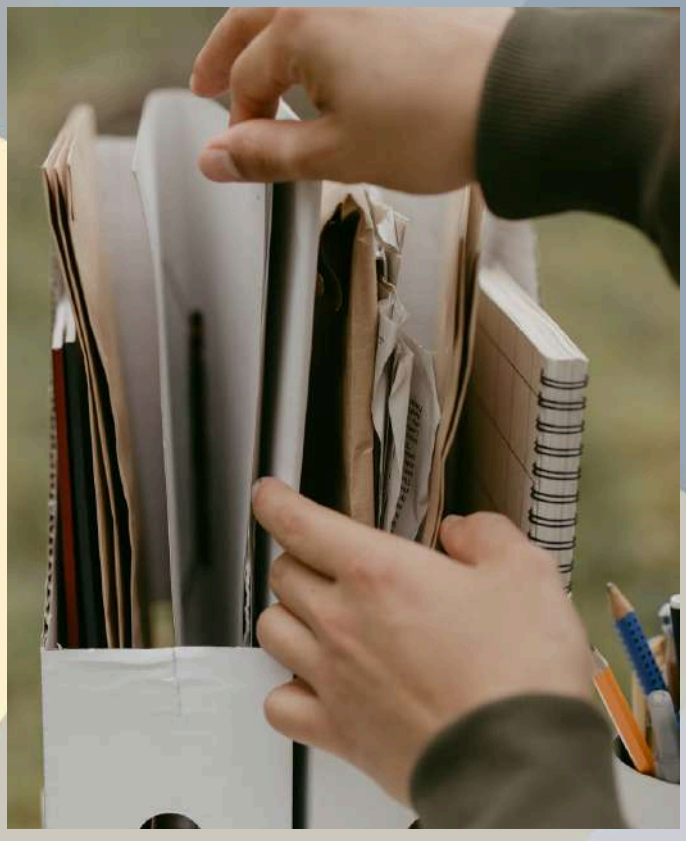
### MÓDULO 6 – EMPLEABILIDAD Y MARCA PERSONAL

- Elaboración de CV optimizado (compatible con sistemas ATS) y perfil de LinkedIn.
- Simulación de entrevista de trabajo y prueba de Excel.
- Plan de desarrollo individual: certificaciones y formación continua.

**Proyecto transversal "Pyme 360º"**

Simulación práctica en la que el alumnado gestiona, durante 4 semanas, una pyme ficticia utilizando email, facturación, Excel y WhatsApp Business.

*Programa sujeto a modificaciones y actualizaciones



**Desde 60 a 300 HRS de prácticas profesionales**

## TITULACIÓN

Al superar con éxito todas las evaluaciones del programa formativo del curso de Auxiliar Administrativo, recibirás la titulación propia del Centro Barcelona Formación, que acredita la formación teórica realizada y el número total de horas de prácticas cursadas.

# METODOLOGÍA DEL CENTRO

El modelo de enseñanza empleado en Barcelona Formación tiene como premisa el ***b-learning*** que resulta de la combinación exitosa del **Flipped Classroom** (Aula Invertida) y el **Aprendizaje basado en Competencias**.

1. Mediante el **Flipped Classroom** nuestros estudiantes desarrollan el contenido teórico en la academia con apoyo de nuestros tutores, para luego en seminarios específicos profundizar en conceptos y contenidos más complejos. *(Excepto cursos online)*

Nuestra meta es lograr el *progreso* y auto*confianza* del estudiante motivándole a la búsqueda del conocimiento siendo ellos los protagonistas del proceso y que el tutor no sea el centro de enseñanza sino el *guía para lograr su objetivo.*

2. El **Aprendizaje basado en Competencias**, busca formar integralmente a los alumnos, estableciendo estrategias que le permitan **saber conocer:** que sean capaces de crear nuevos conocimientos y aplicarlos en ámbitos académicos y personales; **saber hacer:** que los formará para desarrollar eficazmente sus tareas profesionales e incluso personales; finalmente **saber ser**, permitiéndoles ser capaces de interactuar en sociedad y desarrollar aptitudes hacia la iniciativa, liderazgo y la motivación.

3. El **Design Thinking**, es la estrategia que nos permite tanto a los tutores/profesores como al alumnado buscar soluciones creativas a los problemas que se puedan presentar en el proceso de enseñanza / aprendizaje. Para el logro de estos objetivos empleamos estrategias como desarrollo de preguntas guía o detonadoras, uso de mapas mentales o conceptuales, talleres, foros, estudios de casos.

4. **E-LEARNING: Tu Tutor**

Nuestra plataforma virtual está diseñada para que nuestros estudiantes puedan acceder desde cualquier dispositivo móvil con conexión a Internet. permitiéndoles así tener el contenido de su curso disponible las 24 hrs.

A través del chat podrán comunicar sus dudas a los tutores, solicitar contraseñas para las evaluaciones o solicitar asesorías para los trabajos de investigación asignados.

5. **SEMINARIOS Y TALLERES PRESENCIALES**

Cada semana nuestros estudiantes tendrán acceso a seminarios, talleres y/o Masterclass presenciales y abiertas para el fortalecimiento de su formación. *(Excepto cursos online)*

6. **ORIENTACIÓN LABORAL**

Todos nuestros estudiantes tienen una sesión de coaching laboral en el que aprenden cómo desarrollar y crear un CV atractivo y cómo llevar una entrevista con éxito. Además, sus currículos estarán en nuestra base de datos disponibles para ser enlazados con nuestras empresas aliadas.

7. **PRÁCTICAS PROFESIONALES EN EMPRESA**

El estudiante tiene la oportunidad de acceder a nuestro programa de prácticas profesionales en empresas especializadas en el campo. Desde 60 a 300 hrs.

*Válido para todas las formaciones exceptuando las que sean promocionales (de regalo) que incluyen teórica online, pero no incluyen prácticas*

En **Barcelona Formación** apostamos por la calidad en la educación y por una gestión exitosa de tu futuro. Buscamos fortalecer tus cualidades profesionales a través de nuestro amplio programa de formación que incluye diversos campos que complementarán tu perfil. Nuestro equipo de profesionales especializado en cada uno de los módulos que impartimos, mediante técnicas de estudio y coaching educativo te acompañará durante todo tu proceso adaptando la metodología a tus necesidades.

*Nuestro principal objetivo es que consigas el tuyo.*

**Más de 600 estudiantes al año**

**72% de nuestros estudiantes consiguen empleo al culminar sus prácticas profesionales**

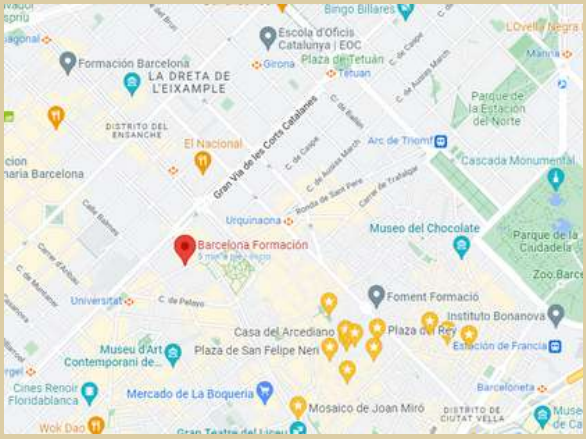
**Más de 350 convenios empresariales**

**Sello de calidad educativa Cum Laude**

**Gracias a nuestro programa educativo actualizado, cada vez más empresas confían en nuestros estudiantes y servicios; es por esto que el Servicio Público de Empleo Estatal nos ha escogido como Agencia de Colocación Autorizada nº 0900000299 reforzando el vínculo entre las empresas y el profesional con el perfil adecuado a su solicitud.**

SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO
AGENCIA DE COLOCACION AUTORIZADA Nº 0900000299

## ¿DÓNDE ENCONTRARNOS?



Ronda de la Universitat, 33, 08007 Barcelona

930 239 886