

EMPLÉATE TALAVERA

FORMACIÓN

PROGRAMA FORMATIVO · 100 % ONLINE

CURSO PROFESIONAL

Asistencia Documental y de Gestión en Despachos y Oficinas

Formación completa para el desempeño de funciones de asistencia administrativa y documental en despachos profesionales, gestorías, asesorías y departamentos de administración: comunicaciones, gestión documental, tramitación jurídica, personal y tesorería.

1	Gestión de las comunicaciones de la dirección	80 h
2	Elaboración, tratamiento y presentación de documentos de trabajo	140 h
3	Gestión de sistemas de información y archivo	120 h
4	Gestión de documentación jurídica y empresarial	150 h
5	Gestión auxiliar de personal	90 h
6	Gestión operativa de tesorería	90 h
7	Prácticas profesionales en empresa	80 h

CURSO COMPLETO

750 h

599 € · 100 % online · campus virtual 24/7

Tutor personal · prácticas en empresa

Diploma propio · bolsa de empleo

Formación no formal. Titulación propia de Empléate Talavera Formación. No es certificado de profesionalidad ni titulación oficial.
empleatetalavera.es · formacion.empleate@gmail.com

Datos generales

Denominación	Asistencia Documental y de Gestión en Despachos y Oficinas
Duración total	750 horas (670 h de módulos formativos + 80 h de prácticas)
Modalidad	100 % online, con acceso al campus virtual las 24 horas
Precio	599 € · posibilidad de pago fraccionado en 4 cuotas
Dirigido a	Personas que quieran incorporarse a puestos administrativos en despachos, gestorías, asesorías y departamentos de administración, y a profesionales que deseen actualizar su formación
Requisitos de acceso	Sin requisitos académicos previos. Se recomienda manejo básico de ofimática
Titulación	Diploma propio de Empléate Talavera Formación por curso superado, con expresión de contenidos y horas
Prácticas	80 horas de prácticas en empresa, sujetas a disponibilidad de plaza en entidad colaboradora
Bolsa de empleo	Incluida, con acceso durante 12 meses desde la finalización

Metodología y evaluación

Metodología

- Contenido multimedia en campus virtual, disponible 24/7.
- Tutor personal asignado durante toda la formación.
- Material descargable: apuntes, plantillas y casos prácticos.
- Ejercicios guiados con archivos de trabajo reales.
- Ritmo flexible, compatible con trabajo y vida familiar.

Evaluación

- Autoevaluación al final de cada unidad didáctica.
- Prueba objetiva por módulo (mínimo exigido: 60 %).
- Casos prácticos entregables corregidos por el tutor.
- Proyecto final integrador de gestión documental.
- Diploma al superar la totalidad de los módulos.

Gestión de las comunicaciones de la dirección

Módulo 1

Comunicación oral, escrita y telefónica, agenda, reuniones y protocolo empresarial.

80 h

OBJETIVOS DEL MÓDULO

- Gestionar con autonomía las comunicaciones internas y externas de la dirección.
- Redactar correspondencia profesional en distintos formatos y canales.
- Organizar la agenda, los viajes y las reuniones de la dirección.
- Aplicar el protocolo empresarial en la atención a visitas.

Unidades didácticas

80 h

UD 1.1 La empresa y su organización. El puesto de asistencia a la dirección

12 h

Tipos de organización empresarial y organigramas · Funciones y responsabilidades del puesto de asistencia · Perfil competencial: iniciativa, discreción y organización · Relación con la dirección y con el resto de departamentos

UD 1.2 Comunicación oral y telefónica. Protocolo

16 h

El proceso de comunicación y sus barreras · Comunicación telefónica: recepción, filtrado y transferencia de llamadas · Toma y transmisión de mensajes · Escucha activa, asertividad y gestión de situaciones difíciles

UD 1.3 Comunicación escrita: correspondencia y correo electrónico

16 h

Tipos de documentos: carta, informe, memorando, circular, acta · Estructura y estilo de la redacción profesional · Normas de corrección ortográfica y gramatical aplicadas · Gestión del correo electrónico y de la firma corporativa

UD 1.4 Gestión de la agenda, viajes y reuniones

18 h

Tipos de agenda y herramientas de planificación compartida · Organización de viajes: itinerarios, reservas y documentación · Preparación de reuniones: convocatoria, orden del día y logística · Redacción del acta y seguimiento de acuerdos

UD 1.5 Atención a visitas y protocolo empresarial

10 h

Recepción, acogida y acompañamiento de visitas · Protocolo social y empresarial. Precedencias · Organización de actos y eventos de empresa · Imagen corporativa y presencia profesional

UD 1.6 Protección de datos y confidencialidad en las comunicaciones

8 h

Principios del RGPD y de la LOPDGDD · Tratamiento de datos personales en la gestión administrativa · Deber de secreto y confidencialidad del puesto · Buenas prácticas en seguridad de la información

Elaboración, tratamiento y presentación de documentos de trabajo

Módulo 2

Procesadores de texto, hojas de cálculo y presentaciones aplicados al trabajo de oficina.

140 h

OBJETIVOS DEL MÓDULO

- Elaborar documentos profesionales con procesadores de texto avanzados.
- Organizar y analizar información con hojas de cálculo.
- Representar gráficamente datos de forma clara y precisa.
- Diseñar y exponer presentaciones profesionales.

Unidades didácticas	140 h
UD 2.1 Recopilación y tratamiento de la información	12 h
Fuentes de información internas y externas · Criterios de selección, contraste y fiabilidad · Organización de la documentación de partida · Citas, referencias y respeto a la propiedad intelectual	
UD 2.2 Edición y formato avanzado de documentos	16 h
Formato de carácter, párrafo, sección y página · Tablas, columnas, notas al pie y referencias cruzadas · Inserción de imágenes, gráficos y objetos · Índices y tablas de contenido automáticas	
UD 2.3 Plantillas, estilos y documentos maestros	16 h
Creación y aplicación de estilos corporativos · Diseño de plantillas reutilizables · Documentos maestros y subdocumentos · Formularios y campos de documento	
UD 2.4 Combinación de correspondencia y trabajo colaborativo	16 h
Origen de datos y combinación de correspondencia · Generación de cartas, etiquetas y sobres en serie · Control de cambios, comentarios y comparación de versiones · Protección, firma y conversión a PDF	
UD 2.5 Organización y operaciones con hojas de cálculo	14 h
Estructura del libro y de la hoja. Tipos de datos · Referencias relativas, absolutas y mixtas · Formato condicional y validación de datos · Ordenación, filtros y subtotales	
UD 2.6 Funciones, tablas dinámicas y análisis de datos	14 h
Funciones matemáticas, estadísticas y de fecha · Funciones lógicas y de búsqueda · Tablas dinámicas y gráficos dinámicos · Escenarios y herramientas de análisis	
UD 2.7 Representación gráfica de la información	12 h
Tipos de gráfico y criterios de elección · Elementos del gráfico y buenas prácticas de diseño · Errores frecuentes en la representación de datos · Integración de gráficos en informes y presentaciones	
UD 2.8 Diseño y elaboración de presentaciones	20 h
Estructura narrativa de una presentación · Patrones de diapositiva y plantillas corporativas · Jerarquía visual, tipografía y color · Transiciones y animaciones con criterio	
UD 2.9 Recursos multimedia y exposición ante público	20 h
Inserción de audio, vídeo y elementos interactivos · Preparación de la sala y del material de apoyo · Técnicas de exposición y control del tiempo · Gestión de preguntas y cierre de la presentación	

Gestión de sistemas de información y archivo

Módulo 3

Archivo convencional y electrónico, digitalización y bases de datos relacionales.

120 h

OBJETIVOS DEL MÓDULO

- Diseñar y mantener sistemas de archivo convencional e informático.
- Aplicar el ciclo de vida documental y los criterios de conservación.
- Digitalizar y gestionar documentación electrónica.
- Explotar bases de datos relacionales para la gestión administrativa.

Unidades didácticas	120 h
UD 3.1 Sistemas de archivo y clasificación de documentos	16 h
Concepto, funciones y tipos de archivo · Sistemas de clasificación: alfabético, numérico, cronológico y mixto · Codificación y firmas · Normas de acceso, préstamo y devolución	
UD 3.2 Ciclo de vida documental, conservación y expurgo	14 h
Fases del ciclo de vida del documento · Criterios de valoración y selección documental · Plazos de conservación legal · Procedimientos de expurgo y destrucción segura	
UD 3.3 Digitalización y gestión documental electrónica	20 h
Equipos y parámetros de digitalización · Formatos, resolución y calidad de la imagen · OCR y documentos buscables · Gestores documentales y flujos de trabajo	
UD 3.4 Bases de datos relacionales: diseño y creación	26 h
Modelo relacional: tablas, campos, registros y claves · Relaciones e integridad referencial · Tipos de datos, propiedades y máscaras de entrada · Importación y exportación de datos	
UD 3.5 Consultas, formularios e informes	26 h
Consultas de selección, con criterios y calculadas · Consultas de acción y consultas de resumen · Diseño de formularios de entrada de datos · Informes, agrupaciones y totales	
UD 3.6 Seguridad, copias de respaldo y protección de datos	18 h
Control de accesos y perfiles de usuario · Políticas de copia de seguridad y restauración · Medidas técnicas y organizativas del RGPD · Registro de actividades de tratamiento	

Gestión de documentación jurídica y empresarial

Módulo 4

Marco normativo, Administraciones Públicas, contratación y tramitación de expedientes.

150 h

OBJETIVOS DEL MÓDULO

- Situar la actividad administrativa en el ordenamiento jurídico vigente.
- Identificar la organización y el funcionamiento de las Administraciones Públicas.
- Preparar documentación jurídica y empresarial correctamente cumplimentada.
- Tramitar expedientes de forma presencial y electrónica.

Unidades didácticas

150 h

UD 4.1 El ordenamiento jurídico español y la Unión Europea

18 h

Fuentes del Derecho y jerarquía normativa · La Constitución y la organización territorial del Estado · Instituciones y normativa de la Unión Europea · Boletines oficiales y búsqueda de normativa

UD 4.2 Organización de las Administraciones Públicas

18 h

Administración General del Estado · Administración autonómica y local · Organismos públicos y entidades instrumentales · Registros y oficinas de asistencia en materia de registros

UD 4.3 El procedimiento administrativo común

18 h

Interesados, derechos y representación · Fases del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y terminación · Plazos, notificaciones y silencio administrativo · Recursos administrativos

UD 4.4 Administración electrónica: sede, certificado y firma digital

16 h

Sedes electrónicas y puntos de acceso general · Certificado digital, Cl@ve y firma electrónica · Registro electrónico y presentación telemática · Notificaciones electrónicas y apoderamiento

UD 4.5 La empresa: formas jurídicas y constitución

20 h

Empresario individual y sociedades mercantiles · Trámites de constitución y puesta en marcha · Estatutos, escrituras y elevación a público · Obligaciones registrales y fiscales iniciales

UD 4.6 Contratación mercantil y civil. Documentos

20 h

Elementos y requisitos del contrato · Contratos de compraventa, suministro y prestación de servicios · Arrendamientos y contratos de colaboración · Cumplimiento, incumplimiento y resolución

UD 4.7 Registros públicos: Mercantil, Propiedad y otros

20 h

Registro Mercantil: inscripción y publicidad · Registro de la Propiedad y notas simples · Registro de la Propiedad Industrial e Intelectual · Solicitud y lectura de certificaciones

UD 4.8 Preparación y presentación de expedientes

20 h

Composición del expediente y documentación anexa · Cumplimentación de modelos y formularios oficiales · Tasas, autoliquidaciones y justificantes de pago · Seguimiento del expediente y subsanación

Gestión auxiliar de personal

Módulo 5

Contratación, nóminas, Seguridad Social y trámites laborales telemáticos.

90 h

OBJETIVOS DEL MÓDULO

- Aplicar la normativa laboral básica a la gestión administrativa de personal.
- Tramitar contratos de trabajo y sus variaciones.
- Elaborar y comprobar nóminas y documentos de cotización.
- Manejar los sistemas telemáticos de la Seguridad Social y del SEPE.

Unidades didácticas

90 h

UD 5.1 Normativa laboral básica y organización del trabajo

14 h

El Estatuto de los Trabajadores y los convenios colectivos · Jornada, descansos, vacaciones y permisos · Tiempo de trabajo y registro horario · Representación de los trabajadores

UD 5.2 El contrato de trabajo: modalidades y tramitación

18 h

Elementos y forma del contrato · Modalidades vigentes de contratación · Periodo de prueba, modificaciones y prórrogas · Suspensión y extinción de la relación laboral

UD 5.3 La nómina: estructura y cálculo

22 h

Devengos salariales y no salariales · Bases de cotización y base de IRPF · Deducciones y líquido a percibir · Casos prácticos de nóminas

UD 5.4 Seguridad Social: afiliación, altas, bajas y cotización

18 h

Estructura del sistema y regímenes · Inscripción de la empresa y afiliación del trabajador · Documentos de cotización y plazos de ingreso · Incapacidad temporal y otras prestaciones

UD 5.5 Sistemas telemáticos: RED, SILTRA, Contrat@ y Certific@

10 h

Autorización y acceso a los sistemas · Envío de ficheros y recepción de respuestas · Comunicación de contratos y de certificados de empresa · Resolución de incidencias frecuentes

UD 5.6 Selección, formación y prevención de riesgos laborales

8 h

Apoyo administrativo al proceso de selección · Gestión de la formación bonificada · Obligaciones básicas en prevención de riesgos · Documentación de PRL en el archivo de personal

Gestión operativa de tesorería

Módulo 6

Medios de cobro y pago, control de caja y bancos, conciliación y previsión de tesorería.

90 h

OBJETIVOS DEL MÓDULO

- Identificar los instrumentos financieros y los medios de cobro y pago habituales.
- Cumplimentar y controlar los documentos de cobro y pago.
- Llevar los libros registro de caja y bancos.
- Elaborar conciliaciones bancarias y previsiones de tesorería.

Unidades didácticas

90 h

UD 6.1 Instrumentos financieros y medios de cobro y pago

18 h

El sistema financiero y las entidades de crédito · Cuentas corrientes y de crédito · Transferencias, domiciliaciones y adeudos SEPA · Tarjetas y medios de pago electrónicos

UD 6.2 Documentos de cobro y pago: cheque, pagaré, letra y recibo

18 h

El cheque: clases, emisión y endoso · El pagaré y la letra de cambio · El recibo normalizado y la remesa · Impago, protesto y acciones cambiarias

UD 6.3 Libros registro y control de caja y bancos

16 h

El libro de caja y el arqueó · El libro de bancos y los extractos · Registro de cobros y pagos · Justificantes, archivo y control interno

UD 6.4 Conciliación bancaria y previsión de tesorería

18 h

Método de conciliación de saldos · Partidas pendientes y diferencias · Presupuesto de tesorería y calendario de vencimientos · Análisis de desviaciones

UD 6.5 Financiación a corto plazo y operaciones habituales

12 h

Descuento comercial y línea de descuento · Factoring y confirming · Póliza de crédito y préstamos a corto · Cálculo de costes financieros básicos

UD 6.6 Aplicaciones informáticas de gestión de tesorería

8 h

Módulos de tesorería en el ERP · Importación de extractos bancarios (norma 43) · Generación de remesas y ficheros SEPA · Informes y cuadros de mando de tesorería

Prácticas profesionales en empresa

Módulo 7
Aplicación en entorno real de las competencias adquiridas. Módulo optativo.

80 h

OBJETIVOS DEL MÓDULO

- Aplicar en un entorno real las competencias adquiridas en el curso.
- Integrarse en la dinámica de trabajo de un despacho u oficina.

Unidades didácticas	80 h
UD 7.1 Integración en el equipo y organización del puesto	20 h
UD 7.2 Gestión documental y de archivo en entorno real	20 h
UD 7.3 Apoyo administrativo en comunicaciones y agenda	20 h
UD 7.4 Tramitación de expedientes y apoyo a tesorería y personal	20 h

Bolsa de empleo y salidas profesionales

Cómo funciona la bolsa de empleo

- Alta automática al superar el curso, sin coste añadido.
- Vigencia de 12 meses, renovable a petición del alumno.
- Revisión del currículum y preparación de la entrevista.
- Envío de la candidatura a las empresas que solicitan personal al centro.
- Aviso de las ofertas que encajan con el perfil.

Salidas profesionales

- Auxiliar administrativo en despachos profesionales.
- Asistente de dirección y secretariado.
- Auxiliar administrativo en departamentos de Recursos Humanos.
- Auxiliar de gestión documental y archivo.
- Auxiliar administrativo en gestorías y asesorías.
- Apoyo administrativo en departamentos de tesorería.

RESUMEN

Distribución de horas

Módulo	Horas
1. Gestión de las comunicaciones de la dirección	80 h
2. Elaboración, tratamiento y presentación de documentos de trabajo	140 h
3. Gestión de sistemas de información y archivo	120 h
4. Gestión de documentación jurídica y empresarial	150 h
5. Gestión auxiliar de personal	90 h
6. Gestión operativa de tesorería	90 h
7. Prácticas profesionales en empresa	80 h
Total del curso	750 h

Aviso legal. Formación no formal. Los contenidos de este programa se han estructurado tomando como referencia el marco de competencias propio del ámbito de la asistencia documental y de gestión, pero el curso es una **titulación propia del centro**: no es un certificado de profesionalidad, no es titulación oficial y no habilita para el ejercicio de profesión regulada alguna. Las prácticas en empresa están sujetas a la disponibilidad de plazas en las entidades colaboradoras. La bolsa de empleo es un servicio de intermediación: el centro traslada las candidaturas a las empresas que lo solicitan, sin que ello suponga garantía ni compromiso de contratación. El centro se reserva el derecho a actualizar los contenidos y la distribución horaria por motivos de mejora didáctica o de actualización normativa.