ADGG0308 Asistencia Documental y de Gestión en Despachos y Oficinas

ADGG0308 Asistencia Documental y de Gestión en Despachos y Oficinas

Duración: 750 horas

Precio: consultar euros.

Modalidad: A distancia

Metodología:

El Curso será desarrollado con una metodología a Distancia/on line. El sistema de enseñanza a distancia está organizado de tal forma que el alumno pueda compatibilizar el estudio con sus ocupaciones laborales o profesionales, también se realiza en esta modalidad para permitir el acceso al curso a aquellos alumnos que viven en zonas rurales lejos de los lugares habituales donde suelen realizarse los cursos y que tienen interés en continuar formándose. En este sistema de enseñanza el alumno tiene que seguir un aprendizaje sistemático y un ritmo de estudio, adaptado a sus circunstancias personales de tiempo

El alumno dispondrá de un extenso material sobre los aspectos teóricos del Curso que deberá estudiar para la realización de pruebas objetivas tipo test. Para el aprobado se exigirá un mínimo de 75% del total de las respuestas acertadas.

El Alumno tendrá siempre que quiera a su disposición la atención de los profesionales tutores del curso. Así como consultas telefónicas y a través de la plataforma de teleformación si el curso es on line. Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail dónde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá del tipo de curso elegido y de las horas del mismo.

© icaformación2024

Profesorado:

Nuestro Centro fundado en 1996 dispone de 1000 m2 dedicados a formación y de 7 campus virtuales.

Tenemos una extensa plantilla de profesores especializados en las diferentes áreas formativas con amplia experiencia docentes: Médicos, Diplomados/as en enfermería, Licenciados/as en psicología, Licencidos/as en odontología, Licenciados/as en Veterinaria, Especialistas en Administración de empresas, Economistas, Ingenieros en informática, Educadodores/as sociales etc…

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas de las siguientes formas:

-Por el aula virtual, si su curso es on line
-Por e-mail
-Por teléfono

Medios y materiales docentes

-Temario desarrollado.

-Pruebas objetivas de autoevaluación y evaluación.

-Consultas y Tutorías personalizadas a través de teléfono, correo, fax, Internet y de la Plataforma propia de Teleformación de la que dispone el Centro.

© icaformación2024

Titulación:

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por correo o mensajería la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Programa del curso:

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN EN LOS PROCESOS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES.

1. La empresa y su organización.
2. Concepto y fines de la empresa.
3. La organización empresarial.
4. La dirección en la empresa.
5. Temperamento.
6. Relaciones de interacción entre dirección y la asistencia a la dirección.
7. Funciones del servicio del secretariado.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. EL PROCESO DE LA COMUNICACIÓN.

1. El proceso de la comunicación
2. La comunicación en la empresa. Su importancia.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. COMUNICACIONES PRESENCIALES.

1. Formas de comunicación presenciales en la empresa -conversaciones, reuniones, tertulias, debates, mesas redondas, conversaciones telefónicas,
2. Precisión y claridad en el lenguaje:
3. Elementos de comunicación oral. La comunicación efectiva.
4. La conducción del diálogo.
5. La comunicación no verbal. Funciones.-
6. La imagen corporativa de la organización en las comunicaciones presenciales.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. EL PROTOCOLO SOCIAL.

1. Normas generales de comportamiento. Saber estar -cortesía, buenos modales, puntualidad, tolerancia, tacto, saber escuchar, lenguaje no verbal, conversación.
2. Presentaciones y saludos.
3. Aplicación de técnicas de transmisión de la imagen corporativa en las presentaciones. Cortesía y puntualidad.
4. Utilización de técnicas de imagen personal. -Indumentaria, elegancia y movimientos-.

UNIDAD DIDÁCTICA 5. COMUNICACIONES NO PRSENCIALES.

© icaformación2024

© icaformación2024

1. Normas generales.
2. Herramientas para la corrección de textos: Diccionarios, gramáticas, diccionarios de sinónimos y antónimos y correcciones informáticas.
3. Normas específicas.
4. La correspondencia: su importancia.
5. Comunicaciones urgentes:
6. El fax. Utilización y formatos de redacción.
7. El correo electrónico:
8. Técnicas de transmisión de la imagen corporativa en las comunicaciones escritas. Prestigio inherente.
9. Instrumentos de comunicación interna en una organización: buzón de sugerencias, tablones de anuncios, avisos y notas internas.
10. Las reclamaciones. Cómo atenderlas y cómo efectuarlas.
11. Legislación vigente sobre protección de datos.

UNIDAD DIDÁCTICA 6. COMUNICACIÓN TELEFÓNICA.

1. Proceso.
2. Partes intervinientes. Tipos de interlocutores. Tratamiento adecuado.
3. Prestaciones habituales para las empresas:
4. Medios y equipos:
5. Componentes de la atención telefónica: actitud física, voz, timbre, tono, ritmo, articulación, elocución, silencios, sonrisa.
6. Realización de llamadas efectivas.
7. Recogida y transmisión de mensajes:
8. Filtrado de llamadas.
9. Gestión de llamadas simultáneas.
10. Gestión de llamadas simultáneas.
11. Tratamiento de distintas categorías de llamadas.
12. El protocolo telefónico.
13. Medios, formatos de FAQ (preguntas más frecuentes) RSS, foros -de mensajes, de opinión, de discusión-, SMS -servicio de mensajes cortos para
14. Técnicas de transmisión de la imagen corporativa en las comunicaciones telemáticas.

UNIDAD DIDÁCTICA 7. TÉCNICAS Y HABILIDADES EN EL TRATAMIENTO DE CONFLICTOS.

1. El conflicto como problema en la empresa.
2. Funciones del conflicto.
3. Causas de los conflictos.
4. Tipos de conflictos. En función de:
5. Agresividad humana y conflicto.
6. Resolución de conflictos.
7. Factores determinantes en la resolución de conflictos.
8. Relación previa entre las partes.
9. Naturaleza del conflicto.
10. Características de las partes.
11. Estimaciones de éxito.
12. Prevención de conflictos.
13. Desarrollo de habilidades sociales para la resolución de conflictos -empatía, asertividad, escucha activa, influencia, liderazgo, canalización del

UNIDAD FORMATIVA 1. UF0327 RECOPILACIÓN Y TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN CON PROCESADORES DE TEXTO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. RECOPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN CON PROCESADORES DE TEXTO.

1. Metodologías de búsqueda de información.
2. Identificación de fuentes de información especializada: sitios Web, institucionales, páginas personales, foros y grupos de noticias.
3. La recuperación de la información.
4. Selección, discriminación y valoración de la información.
5. Búsqueda de documentos.
6. Ética y legalidad.
7. Presentación de información con tablas:
8. Gestión de archivos y bancos de datos:
9. Grabación de archivos en distintos formatos:
10. Protección de archivos.
11. Creación, utilización y asignación de tareas automatizadas.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. MECANOGRAFÍA. TÉCNICAS ESPECÍFICAS PARA EL ASISTENTE A LA DIRECCIÓN.

1. Composición del teclado.
2. La técnica dactilográfica.

© icaformación2024

3. Configuración del teclado.
4. La trascripción de textos. -Fórmulas, jergas, idiomas y galimatías-.
5. Ergonomía postural -posición del cuerpo, brazos, muñecas y manos-.
6. El dictado. La toma de notas.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN CON PROCESADORES DE TEXTO.

1. El aspecto de los caracteres.
2. El aspecto de un párrafo.
3. Formato del documento.
4. Aplicación de manuales de estilo:
5. Edición de textos:
6. Inserción en ediciones de texto de :
7. Documentos profesionales:
8. Creación de formularios.
9. Combinación de diferentes documentos de correspondencia:
10. Comparación y control de documentos.
11. Impresión de textos:
12. Inter-operaciones entre aplicaciones.

UNIDAD FORMATIVA 2. UF0328 ORGANIZACIÓN Y OPERACIONES CON HOJAS DE CÁLCULO Y TÉCNICAS DE REPRESENTACIÓN GRÁFICA EN DOCUMENTOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ORGANIZACIÓN Y OPERACIONES CON HOJAS DE CÁLCULO.

1. Libro de trabajo y hoja de cálculo.
2. Tipos de datos: rótulos, valores, fórmulas, fechas y horas.
3. Diseño de hojas de cálculo:
4. Fórmulas y funciones:
5. Edición de hojas de cálculo:
6. Instalación personalizada de una hoja de cálculo.
7. Gestión de archivos: Grabación de hojas de cálculo en distintos formatos -plantilla y Web incluidos-.
8. Impresión de hojas de cálculo:
9. Creación, utilización y asignación de tareas automatizadas.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. TÉCNICAS DE REPRESENTACIÓN GRÁFICA EN DOCUMENTOS.

1. Representaciones gráficas.
2. Elaboración -legibilidad, representatividad, vistosidad-.
3. Gráficos.
4. Elaboración de organigramas, diagramas y mapas:
5. Tablas:
6. Procedimientos de integración de representaciones gráficas en documentos.
7. Impresión de gráficos:
8. Inter-operaciones entre aplicaciones.

UNIDAD FORMATIVA 3. UF0329 ELABORACIÓN Y EDICIÓN DE PRESENTACIONES CON APLICACIONES INFORMÁTICAS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ELABORACIÓN Y EDICIÓN DE PRESENTACIONES CON APLICACIONES INFOMÁTICAS.

1. Formatos de presentaciones gráficas:
2. Creación de una presentación.
3. Las vistas.
4. Inserción, borrado y ordenamiento de diapositivas.
5. Diseño y edición de presentaciones:
6. Grabación, cierre y carga de una presentación.
7. Impresión de una presentación:
8. Presentaciones portátiles: creación, instalación y ejecución.
9. Gestión de archivos: Grabación de presentaciones en distintos formatos, Web incluido.
10. Integración de presentaciones a la Intranet de la organización.
11. Inter-operaciones entre aplicaciones.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. EDICIÓN DE OBJETOS MULTIMEDIA E INTEGRACIÓN EN DOCUMENTOS.

© icaformación2024

1. Utilidades y características de los recursos de proyección.
2. Video-proyectores.
3. Reproducción de sistemas de video y audio.
4. Tipos de formatos soportados de objetos multimedia: Imágenes, video y audio.
5. Programas de edición de imágenes y sonido: Estructura y funciones.
6. Operaciones de optimización de imágenes:
7. Digitalización de imágenes a través de escáner.
8. Grabación básica de audio.
9. Procedimientos de integración de objetos multimedia en documentos.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES EN LA WEB.

1. Creación de una página Web.
2. Inserción y eliminación de archivos.
3. Inserción de un hipervínculo.
4. Cómo se guarda la página Web.
5. Organización de sitios Web:
6. Procedimientos de protección de datos.
7. Legislación vigente y normas sobre propiedad intelectual, derechos de autor y protección de datos.

PARTE 2. UF0347 SISTEMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE INFORMACIÓN Y

UNIDAD FORMATIVA 1. UF0347 SISTEMAS DE ARCHIVO Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. EL ARCHIVO. CONCEPTO Y FINALIDAD.

1. Clases de archivos.
2. Sistemas de registro y clasificación de documentos.
3. Mantenimiento del archivo físico.
4. Mantenimiento del archivo informático.
5. Planificación de un archivo de gestión de la documentación.
6. Los Flujogramas en la representación de procedimientos y procesos.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. UTILIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE OFICINA.

1. Análisis de sistemas operativos.
2. Instalación y configuración de sistemas operativos y aplicaciones.
3. Gestión del sistema operativo.
4. Gestión del sistema de archivos.
5. Exploración o navegación.
6. Grabación, modificación e intercambio de información.
7. Herramientas.
8. Procedimientos para usar y compartir recursos.
9. Optimización de los sistemas.
10. Técnicas de diagnóstico básico y solución de problemas.
11. Procedimientos de seguridad, integridad, acceso y protección de información.
12. Normativa legal aplicable.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. IMPLANTACIÓN Y TRANSICIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN ELECTRÓNICA DE LA DOCUMENTACIÓN.

1. Organización y funcionamiento de los centros de documentación y archivo.
2. Ventajas e inconvenientes del soporte informático, frente a los soportes convencionales.
3. Definición del flujo documental a partir de aplicaciones informáticas específicas.
4. Diseño del sistema de clasificación general para toda la documentación.
5. Enfoques y Sistemas de Calidad en la gestión de la documentación.

UNIDAD FORMATIVA 2. UF0348 UTILIZACIÓN DE LAS BASES DE DATOS RELACIONALES EN EL SISTEMA DE GESTIÓN Y ALMACENAMIENTO DE DATOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ARQUITECTURA Y MANTENIMIENTO BÁSICO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS DE OFICINA.

1. Arquitectura básica de un ordenador: evolución, tipos, elementos y esquemas funcionales.
2. Utilización de Redes de área local.

© icaformación2024

3. Instalación de componentes físicos de comunicaciones.
4. Procedimientos de mantenimiento preventivo.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. BASES DE DATOS RELACIONALES NO COMPLEJAS.

1. Concepto de sistema gestor de almacenamiento de datos.
2. Planificación y diseño de un sistema gestor de base de datos.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN EN LAS BASES DE DATOS.

1. Estructura y tipos de una base de datos.
2. Principales funciones de aplicaciones informáticas de gestión.
3. Operaciones básicas de bases de datos en hojas de cálculo.
4. Comandos. Conceptos generales.
5. Los gráficos. Conceptos generales.
6. Sistemas gestores de bases de datos. Definición.
7. Funcionalidades de simplificación de datos.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. BÚSQUEDAS AVANZADAS DE DATOS.

1. Consultas. Elementos de lenguajes consulta de datos: SQL u otros.
2. Creación, desarrollo y personalización de formularios e informes avanzados.
3. modal.
4. creación de etiquetas.
5. Creación y uso de controles:
6. Procesos de visualización e impresión de archivos, formularios e informes.

UNIDAD DIDÁCTICA 5. SISTEMATIZACIÓN DE ACCIONES REPETITIVAS EN LAS BASES DE DATOS.

1. Creación de macros básicas.
2. Generación y exportación de documentos HTML u otros.
3. Personalización del interfaz de usuario de sistemas gestores de bases de datos.

UNIDAD FORMATIVA 1. MARCO ORGANIZATIVO Y NORMATIVO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y DE LA UNIÓN EUROPEA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA ORGANIZACIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

1. La Constitución española: estructura y contenidos.
2. División de poderes
3. La Administración del Estado
4. La Administración Autonómica
5. La Administración Local
6. Fuentes del Derecho
7. Identificación de las normas jurídicas y órganos de elaboración, aprobación y publicación.
8. El Boletín Oficial de Estado y los Boletines Autonómicos.
9. Bases de datos de documentación jurídica en Internet.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. MARCO ORGANIZATIVO Y NORMATIVO DE LA UNIÓN EUROPEA.

1. La Unión Europea
2. Instituciones y Órganos comunitarios
3. Ordenamiento jurídico comunitario
4. Diario Oficial de la Unión Europea.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ACTUACIÓN ANTE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

1. El acto administrativo
2. Procedimiento administrativo
3. El recurso administrativo

© icaformación2024

4. El proceso contencioso administrativo
5. Documentos de las fases del procedimiento administrativo y recursos
6. La firma electrónica

UNIDAD FORMATIVA 2. GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE CONSTITUCIÓN Y DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. DOCUMENTACIÓN LEGAL DE LA CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO ORDINARIO DE LA EMPRESA.

1. La empresa como ente jurídico y económico.
2. El plan de empresa.
3. Tipos de empresas según forma jurídica. Características. Legislación aplicable. Trámites de constitución. Documentos jurídicos necesarios para la constitución y
4. Elaboración y análisis de los documentos de constitución y funcionamiento de las distintas formas jurídicas empresariales.
5. Elevación a público de los documentos de constitución y gestión empresarial.
6. Obligaciones Contables
7. Obligaciones Fiscales.
8. Obligaciones Laborales.
9. Registro público:

UNIDAD DIDÁCTICA 2. CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA CON ORGANIZACIONES Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

1. Legislación aplicable a los procesos de contratación pública.
2. Partes del contrato.
3. Procedimiento general de contratación
4. Pliego de prescripciones técnicas. Pliego de cláusulas administrativas. Certificado de existencia de crédito. Fiscalización del gasto.
5. Modalidades de tramitación del expediente
6. Adjudicación
7. Formalización del contrato.
8. Fuentes de información y publicidad de concursos públicos.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. CONTRATACIÓN PRIVADA DE LA EMPRESA.

1. Proceso de contratación privado.
2. Normativa civil y mercantil aplicable.
3. Tipos de contratos: Compraventa. Franquicia. Intermediación comercial (Agencia. Comisión. Mediación). Leasing y Renting. Factoring y
4. Búsqueda de modelos de contratos.
5. Cumplimentación de modelos de contratos a través de aplicaciones informáticas.
6. Archivo de la información y documentación de cada contrato.

PARTE 2. MÓDULO 2. GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL

UNIDAD DIDÁCTICA 1. NORMATIVA LABORAL Y DE ORGANIZACIÓN DE LAS RELACIONES LABORALES EN LA EMPRESA:

1. Normas laborales constitucionales.
2. El Estatuto de los trabajadores
3. Ley General de la Seguridad Social:• Campo de aplicación.
4. Convenios colectivos

UNIDAD DIDÁCTICA 2. EL CONTRATO DE TRABAJO.

1. Requisitos.
2. Partes del contrato: Trabajador. Empresario.
3. Forma del contrato.
4. Validez.
5. Duración.
6. Modalidades de contratos:
7. Obtención de los modelos de contratos en las páginas oficiales de la administración.
8. Cumplimentación de modelos de contratos con medios informáticos.
9. Comunicación de las modalidades de contratación laboral.
10. La jornada de trabajo
11. Modificación del contrato
12. Suspensión contractual del contrato
13. Extinción del contrato

© icaformación2024

14. El despido objetivo
15. El despido colectivo
16. El despido disciplinario
17. El finiquito

UNIDAD DIDÁCTICA 3. RETRIBUCIÓN SALARIAL Y ACTUACIÓN ANTE LA SEGURIDAD SOCIAL.

1. Estructura salarial
2. Estructura del recibo de salario
3. El salario mínimo interprofesional.
4. Pago del salario: tiempo, lugar y forma.
5. Garantías salariales.
6. Regímenes de la Seguridad Social.
7. Inscripción de la empresa en la Seguridad Social.
8. Afiliación. Altas. Bajas:
9. Obligación de cotizar a la Seguridad Social.
10. Periodo de formalización, liquidación y pago.
11. Responsabilidad del empresario ante la Seguridad Social.
12. Sistema electrónico de comunicación de datos. Autorización. Funcionamiento. Cotización.
13. Infracciones.
14. Sanciones.
15. Cálculo de la retribución y cotización utilizando medios informáticos.
16. Actualización de tablas, baremos y referencias de datos de los trabajadores.
17. Creación de ficheros para remisión electrónica a la Seguridad Social y a entidades financieras.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

1. Selección de personal
2. Formación de Recursos Humanos
3. Control de personal
4. Aplicaciones informáticas para la gestión de Recursos Humanos
5. Fundamentos y principios básicos de un modelo de calidad total.
6. Normas de protección de datos.
7. Prevención de riesgos laborales:
8. Normas básicas de protección del medio ambiente en el ámbito laboral.

PARTE 2. MEDIOS Y GESTIÓN OPERATIVA DE TESORERÍA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. NORMATIVA MERCANTIL Y FISCAL QUE REGULA LOS INSTRUMENTOS FINANCIEROS.

1. Intermediarios financieros y Agentes económicos.
2. Características y finalidad de los instrumentos financieros al servicio de la empresa.
3. La Ley Cambiaria y del Cheque.
4. La Letra de Cambio.
5. El Pagaré.
6. Otros medios de cobro y pago. Características y finalidad.
7. Identificación de tributos e impuestos.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. CONFECCIÓN Y EMPLEO DE DOCUMENTOS DE COBRO Y PAGO EN LA GESTIÓN DE TESORERÍA.

1. Documentos de cobro y pago en forma convencional o telemática.
2. Identificación de operaciones financieras básicas en la gestión de cobros y pagos.
3. Cumplimentación de libros registros.
4. Tarjetas de crédito y de débito.
5. Gestión de tesorería a través de banca on line.
6. Obtención y cumplimentación de documentos oficiales a través de Internet.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. MÉTODOS BÁSICOS DE CONTROL DE TESORERÍA.

1. El presupuesto de tesorería.
2. El libro de caja.
3. El libro de bancos.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. OPERACIONES DE CÁLCULO FINANCIERO Y COMERCIAL.

© icaformación2024

1. Utilización del interés simple en operaciones básicas de tesorería.
2. Aplicación del interés compuesto en operaciones básicas de tesorería.
3. Descuento simple.
4. Cuentas corrientes.
5. Cuentas de crédito.
6. Cálculo de comisiones bancarias.

UNIDAD DIDÁCTICA 5. MEDIOS Y PLAZOS DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.

1. Formas de presentar la documentación sobre cobros y pagos.
2. Organismos a los que hay que presentar documentación.
3. Presentación de la documentación a través de Internet.
4. Descarga de programas de ayuda para la cumplimentación de documentos de pago.
5. Utilización de mecanismos de pago en entidades financieras a través de internet.
6. Utilización de Banca on line.