



SERCA
INSTITUTO
DE ALTOS ESTUDIOS
ESPECIALIZADOS

CURSO ONLINE EN AUXILIAR ADMINISTRATIVO: GESTIÓN INTEGRAL DE OFICINA Y PROCEDIMIENTOS

FORMACIÓN PERMANENTE

WWW.INSTITUTOSERCA.COM



Acerca de **Instituto Serca**

Instituto Serca es un centro especializado en Formación de Postgrado: Másteres, Dobles Títulos de Máster, Especialistas y Expertos Universitarios, así como Cursos Homologados por Universidades. Se caracteriza por no centrarse en la formación de expedientes, sino de personas, cuyo aprendizaje dará sentido a su experiencia.

Los Másteres, Especialistas, Expertos Universitarios y Cursos que impartimos desde Instituto SERCA, cuentan con todas las garantías y exigencias de calidad, lo que hace posible que la titulación obtenida por nuestros alumnos/as sean Títulos expedidos por prestigiosas universidades.



Metodología de Estudio

- ✓ **Campus Virtual Avanzado:** Experiencia de estudio individualizada, intuitiva e interactiva.
- ✓ **Tutorización Permanente:** Nuestro equipo docente estará a disposición del alumnado desde su matriculación hasta la finalización de todo el proceso formativo.
- ✓ **Clases en vídeo y en audio:** Cada programa formativo dispone de clases en vídeo y audios específicos por materia, para reforzar el contenido teórico.
- ✓ **Metodología E-Learning:** Modalidad 100% online adaptada a las necesidades del alumnado.
- ✓ **Evaluación:** Planteamiento de casos y actividades dirigidas a la valoración competencial del programa formativo.
- ✓ **Profesorado Especializado:** Contamos con un claustro de profesores especializado que realizará un seguimiento personalizado del aprendizaje.
- ✓ **Biblioteca Digital:** A través de nuestra innovadora plataforma digital, el alumnado podrá acceder a un amplio catálogo de libros, revistas, obras de investigación y tesis doctorales.
- ✓ **Descarga automática de certificados y actualización de notas permanente.**
- ✓ **Notificaciones en tiempo real sobre el estado y evolución del estudio.**





Campus **Virtual**

- ✓ Clases en vídeo de cada materia
- ✓ Tutorías de seguimiento en directo mensuales
- ✓ Herramientas de interacción y seguimiento: tutorización permanente, foro, emails, etc.
- ✓ Consulta directa del expediente académico
- ✓ Descarga de certificados
- ✓ ¡Y mucho más!...

Presentación del Programa

Amplía tu formación con nuestro **Curso de Auxiliar Administrativo: Gestión Integral de Oficina y Procedimientos**, diseñado para quienes desean incorporarse al ámbito administrativo con una preparación sólida y actualizada. Este perfil profesional es uno de los más demandados en empresas de todos los sectores, ya que constituye un pilar esencial en el funcionamiento diario de cualquier organización.

A lo largo del programa abordarás contenidos clave como la organización del entorno de trabajo, la comunicación profesional oral y escrita, la gestión documental y el archivo, la ofimática aplicada, los procedimientos contables básicos, la facturación comercial, la gestión de nóminas y recursos humanos, así como la tramitación ante organismos públicos y las obligaciones fiscales.

Además, desarrollarás competencias en calidad del servicio, atención al cliente y mejora continua, habilidades que potenciarán tu perfil profesional y te permitirán desempeñarte con eficacia y autonomía en cualquier entorno de oficina. Formarte con Instituto Serca es apostar por una cualificación práctica y orientada al mercado laboral actual.



Duración: 150 horas



Créditos: 6 Créditos ECTS



Metodología: Online



Matriculación: Permanente

Programa Académico

- ✓ Conocer los fundamentos de la función administrativa, identificando el rol del auxiliar en la organización.
- ✓ Organizar el entorno de trabajo, aplicando técnicas de planificación y gestión eficiente del tiempo.
- ✓ Dominar las técnicas de comunicación empresarial, atendiendo profesionalmente al público interno y externo.
- ✓ Gestionar la documentación administrativa, aplicando sistemas de clasificación, archivo y protección de datos.
- ✓ Utilizar herramientas ofimáticas, elaborando documentos profesionales en entornos digitales colaborativos.
- ✓ Aplicar procedimientos contables y de facturación, realizando cálculos comerciales y gestión de tesorería.
- ✓ Desarrollar la gestión administrativa laboral y fiscal, tramitando documentación ante organismos públicos.
- ✓ Implementar criterios de calidad y mejora continua, optimizando los procesos administrativos del servicio.



TEMA 1: FUNDAMENTOS DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y EL ROL DEL AUXILIAR EN LA ORGANIZACIÓN

- 1.1. Concepto, evolución histórica y alcance actual de la función administrativa
- 1.2. La empresa como sistema organizativo y su estructura funcional
- 1.3. Perfil profesional y competencias del auxiliar administrativo
- 1.4. Funciones, tareas y responsabilidades en el puesto de trabajo
- 1.5. Ética profesional, confidencialidad y código deontológico
- 1.6. Marco normativo básico aplicable a la actividad administrativa

TEMA 2: ORGANIZACIÓN DEL ENTORNO DE TRABAJO Y GESTIÓN EFICIENTE DEL TIEMPO

- 2.1. Diseño ergonómico del puesto administrativo y prevención de riesgos
- 2.2. Recursos materiales y equipamiento técnico de la oficina moderna
- 2.3. Planificación, priorización y organización de tareas administrativas
- 2.4. Herramientas de planificación y control de la actividad diaria
- 2.5. Trabajo en equipo y coordinación interdepartamental



TEMA 3: COMUNICACIÓN ORAL, ESCRITA Y ATENCIÓN AL PÚBLICO EN EL ÁMBITO ADMINISTRATIVO

- 3.1. Principios y elementos del proceso comunicativo en la empresa
- 3.2. Comunicación interna y comunicación externa de la organización
- 3.3. Atención presencial al cliente, proveedor y visitante
- 3.4. Atención telefónica profesional y normas de cortesía
- 3.5. Comunicación escrita: redacción de documentos profesionales
- 3.6. Comunicación digital: correo electrónico y mensajería corporativa

TEMA 4: GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

- 4.1. Concepto, finalidad e importancia de la gestión documental
- 4.2. Tipología de documentos administrativos y comerciales
- 4.3. Sistemas de clasificación y ordenación de documentos
- 4.4. Técnicas y procedimientos de archivo
- 4.5. Registro de entrada y salida de correspondencia
- 4.6. Protección de datos personales y normativa aplicable



TEMA 5: OFIMÁTICA APLICADA AL TRABAJO ADMINISTRATIVO

- 5.1. Sistema operativo y gestión básica del equipo informático
- 5.2. Procesador de textos: elaboración de documentos profesionales
- 5.3. Hojas de cálculo: cálculo, análisis y representación de datos
- 5.4. Bases de datos: gestión y consulta de información
- 5.5. Presentaciones electrónicas y exposición visual de la información
- 5.6. Herramientas colaborativas en la nube y entornos de trabajo digital
- 5.7. Seguridad informática y copias de respaldo

TEMA 6: PROCEDIMIENTOS CONTABLES BÁSICOS Y GESTIÓN DE TESORERÍA

- 6.1. Introducción a la contabilidad como sistema de información
- 6.2. El Plan General de Contabilidad y la estructura de cuentas
- 6.3. El ciclo contable y los libros obligatorios
- 6.4. Registro de operaciones básicas de compraventa
- 6.5. Gestión de tesorería y medios de cobro y pago
- 6.6. Conciliación bancaria y control de movimientos



TEMA 7: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE OPERACIONES DE COMPRAVENTA Y FACTURACIÓN

- 7.1. El proceso comercial: fases y documentación asociada
- 7.2. Documentos previos a la operación: presupuestos, pedidos y albaranes
- 7.3. La factura: requisitos legales, tipología y formatos
- 7.4. Cálculos comerciales aplicados a la facturación
- 7.5. El Impuesto sobre el Valor Añadido en las operaciones
- 7.6. Control de cobros, pagos y gestión de impagados

TEMA 8: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS Y NÓMINA

- 8.1. El departamento de recursos humanos y sus funciones
- 8.2. Procesos de reclutamiento, selección e incorporación de personal
- 8.3. El contrato de trabajo: modalidades y elementos esenciales
- 8.4. La Seguridad Social: afiliación, altas y bajas
- 8.5. La nómina: estructura, conceptos y cálculo
- 8.6. Extinción de la relación laboral y liquidaciones



TEMA 9: TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA CON ORGANISMOS PÚBLICOS Y OBLIGACIONES FISCALES

- 9.1. Las administraciones públicas y su organización territorial
- 9.2. El procedimiento administrativo común: fases y plazos
- 9.3. Sede electrónica, certificado digital y firma electrónica
- 9.4. Principales trámites con la Agencia Tributaria
- 9.5. Trámites con la Tesorería General de la Seguridad Social
- 9.6. Relaciones con organismos autonómicos y locales

TEMA 10: CALIDAD, MEJORA CONTINUA Y ATENCIÓN PROFESIONAL AL CLIENTE

- 10.1. Concepto de calidad aplicada al servicio administrativo
- 10.2. Sistemas de gestión de la calidad y normativa de referencia
- 10.3. Indicadores de desempeño y medición del servicio
- 10.4. Detección de áreas de mejora y propuestas de optimización
- 10.5. Fidelización del cliente interno y externo
- 10.6. Ética, profesionalidad y proyección de imagen en la atención



Titulación y Certificaciones



El alumno/a recibirá un **Certificado universitario** emitido por la **Universidad EUNEIZ**.



Descarga de certificados expedidos por Instituto Serca desde la Secretaría Virtual de nuestro Campus.



Proceso de **Matriculación**



Formalización de la matrícula:

- Completar y enviar el formulario de matriculación. Tras recibirlo, automáticamente le enviaremos sus claves de acceso a pagos/facturas.
- Una vez abonado el importe completo del Programa Formativo, el alumno/a recibirá los accesos al Campus Virtual y podrá iniciar su estudio.

Matricúlate

Más información



Métodos y facilidad de Pagos

- ✓ **Facilidad de pago:** Opciones de pago fraccionado sin intereses.
- ✓ **Seguridad:** Plataforma de pago online segura y encriptada.
- ✓ **Flexibilidad:** Varias opciones de pago como tarjeta de crédito, débito, transferencia bancaria y PayPal.
- ✓ **Descuentos:** Ofrecemos descuentos directos aplicados automáticamente al realizar la matrícula en nuestra web.
- ✓ **Simplicidad:** Proceso de pago simple e intuitivo en pocos pasos.
- ✓ **Facturación:** Descarga de facturas en el área de pagos.



¿Por qué elegir **Instituto Serca**?



Calidad en la enseñanza

Miles de alumnos/as de todo el mundo avalan nuestra **calidad** y nuestros **sistemas de enseñanza**, haciendo con Instituto Serca su especialización profesional.



Contenidos actualizados

Permanente actualización y mejora de contenidos. Instituto Serca está afiliado a las más prestigiosas instituciones de los ámbitos de **psicología, sanidad y educación**, para estar actualizados en las últimas innovaciones científicas y didácticas.



Profesionales de primer nivel

Nuestros programas formativos están diseñados por **profesionales de primer nivel** con amplia experiencia y siempre orientados al éxito profesional del alumnado.

¿Por qué elegir **Instituto Serca**?



A tu ritmo

Nos adaptamos al **ritmo de aprendizaje** de cada alumno/a. Nuestra metodología permite adaptarnos a las necesidades formativas individuales, garantizando así nuestra atención individualizada.



Tutorización

En Instituto Serca los alumnos/as disponen de un **tutor/a** a su disposición desde el momento de su matriculación, siendo prioritaria la resolución de dudas en el mínimo plazo.



Clases en vídeo

Clases en vídeo por materia para reforzar el contenido teórico. Además dispondrá de manera sistemática de un webinar de resolución de dudas.



SERCA

INSTITUTO
DE ALTOS ESTUDIOS
ESPECIALIZADOS



¿Necesita más **información**?

 www.institutoserca.com

 info@institutoserca.com

 +34 958 372 363 / 660 880 416

