



SERCA
INSTITUTO
DE ALTOS ESTUDIOS
ESPECIALIZADOS

CURSO ONLINE EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ASISTENCIA A ÓRGANOS DIRECTIVOS



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 Gestión Administrativa y Asistencia a Órganos Directivos**, diseñado para quienes desean desempeñar un papel clave en el funcionamiento eficiente de cualquier organización. Este programa te preparará para convertirte en un profesional imprescindible en el entorno directivo, capaz de anticiparse a las necesidades de la dirección y aportar valor estratégico en cada proceso.

A lo largo del temario abordarás contenidos esenciales como el marco jurídico y normativo empresarial, la gestión documental en entornos digitalizados, la comunicación profesional escrita y oral, la gestión económico-financiera básica y la organización integral de reuniones, viajes y eventos corporativos. También desarrollarás competencias en herramientas digitales avanzadas, inteligencia artificial aplicada a la oficina y apoyo estratégico a la toma de decisiones directivas.

Además, fortalecerás habilidades interpersonales como la inteligencia emocional, la negociación y el trabajo en equipo, fundamentales para el entorno directivo actual. Este curso te permitirá dominar la transformación digital del puesto administrativo y construir un perfil profesional competitivo, actualizado y preparado para afrontar los retos de las organizaciones contemporáneas.



Duración: 150 horas



Créditos: 6 Créditos ECTS



Metodología: Online



Matriculación: Permanente

Programa Académico

- ✓ Comprender los fundamentos de la gestión administrativa, identificando competencias y funciones del asistente directivo.
- ✓ Conocer el marco jurídico empresarial, distinguiendo obligaciones mercantiles, laborales, fiscales y de protección de datos.
- ✓ Aplicar técnicas de planificación y gestión del tiempo, priorizando tareas en la asistencia directiva.
- ✓ Dominar la gestión documental, diferenciando sistemas de archivo físico y electrónico en la organización.
- ✓ Desarrollar habilidades de comunicación e interpersonales, elaborando documentos y gestionando relaciones profesionales.
- ✓ Comprender los fundamentos económico-financieros básicos, gestionando tesorería, presupuestos y facturación empresarial.
- ✓ Fundamentar el apoyo estratégico a la dirección, organizando reuniones, viajes y elaborando informes ejecutivos.
- ✓ Utilizar herramientas digitales y ofimáticas avanzadas, automatizando procesos y adaptándose a la transformación digital.



1: FUNDAMENTOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN EL ENTORNO ORGANIZACIONAL CONTEMPORÁNEO

- 1.1. Evolución histórica de la función administrativa en las organizaciones modernas
- 1.2. Conceptualización y alcance de la gestión administrativa en el siglo XXI
- 1.3. Estructura organizativa de la empresa y ubicación del departamento administrativo
- 1.4. Funciones, competencias y perfil profesional del asistente directivo
- 1.5. Principios éticos y deontológicos en la gestión administrativa
- 1.6. Tendencias actuales en la profesionalización de la asistencia a la dirección

2: MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO APLICABLE A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EMPRESARIAL

- 2.1. Fundamentos del derecho mercantil aplicado a la actividad empresarial
- 2.2. Normativa laboral básica para la gestión administrativa
- 2.3. Régimen fiscal aplicable a la actividad administrativa
- 2.4. Protección de datos personales y confidencialidad en la oficina
- 2.5. Normativa sobre prevención de riesgos laborales en entornos administrativos



3: ORGANIZACIÓN EFICIENTE DEL TRABAJO Y GESTIÓN DEL TIEMPO EN LA ASISTENCIA DIRECTIVA

- 3.1. Planificación estratégica y operativa del trabajo administrativo
- 3.2. Métodos y técnicas avanzadas de gestión del tiempo
- 3.3. Establecimiento de objetivos y sistemas de seguimiento
- 3.4. Gestión simultánea de la agenda propia y la del directivo
- 3.5. Delegación efectiva y distribución de cargas de trabajo
- 3.6. Gestión del estrés y mantenimiento del rendimiento bajo presión

4: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO EN ENTORNOS ADMINISTRATIVOS DIGITALIZADOS

- 4.1. Ciclo de vida del documento administrativo en la organización
- 4.2. Sistemas de clasificación y codificación documental
- 4.3. Archivo físico tradicional y criterios de conservación
- 4.4. Archivo electrónico y gestión documental digital
- 4.5. Protocolos de acceso, consulta y préstamo de documentación
- 4.6. Expurgo, destrucción segura y conservación a largo plazo



5: COMUNICACIÓN PROFESIONAL ESCRITA Y ORAL EN EL ÁMBITO DIRECTIVO

- 5.1. Principios de la comunicación efectiva en entornos profesionales
- 5.2. Redacción de documentos administrativos y empresariales
- 5.3. Correspondencia electrónica profesional y netiqueta
- 5.4. Comunicación oral y presentaciones ejecutivas
- 5.5. Comunicación telefónica y atención de visitas en la oficina directiva
- 5.6. Comunicación intercultural en entornos empresariales internacionales

6: GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA BÁSICA PARA ASISTENTES ADMINISTRATIVOS

- 6.1. Fundamentos de contabilidad aplicada a la gestión administrativa
- 6.2. Gestión de tesorería y control de cobros y pagos
- 6.3. Elaboración y control de presupuestos departamentales
- 6.4. Gestión de gastos del directivo y notas de gastos
- 6.5. Facturación electrónica y obligaciones documentales



7: ORGANIZACIÓN INTEGRAL DE REUNIONES, VIAJES Y EVENTOS CORPORATIVOS

- 7.1. Planificación y convocatoria de reuniones de trabajo
- 7.2. Reuniones virtuales e híbridas mediante plataformas digitales
- 7.3. Organización de viajes corporativos nacionales e internacionales
- 7.4. Planificación y ejecución de eventos empresariales
- 7.5. Protocolo empresarial e institucional aplicado

8: HERRAMIENTAS DIGITALES Y OFIMÁTICAS PARA LA PRODUCTIVIDAD ADMINISTRATIVA

- 8.1. Suite ofimática avanzada para la gestión administrativa
- 8.2. Herramientas colaborativas en la nube
- 8.3. Software de gestión de proyectos y tareas
- 8.4. Aplicaciones de comunicación corporativa y videoconferencia
- 8.5. Automatización de tareas administrativas repetitivas
- 8.6. Introducción a la inteligencia artificial aplicada a la oficina



9: ATENCIÓN AL CLIENTE, PROVEEDORES Y RELACIONES INSTITUCIONALES

- 9.1. La atención al cliente como función estratégica de la empresa
- 9.2. Tipologías de clientes y técnicas de comunicación adaptada
- 9.3. Gestión profesional de quejas, reclamaciones y conflictos
- 9.4. Relación administrativa con proveedores y subcontratistas
- 9.5. Trato con visitas institucionales y representantes externos
- 9.6. Construcción de redes profesionales y networking corporativo

10: APOYO ESTRATÉGICO A LA TOMA DE DECISIONES DIRECTIVAS

- 10.1. El asistente como facilitador de la información ejecutiva
- 10.2. Búsqueda, selección y validación de fuentes de información
- 10.3. Elaboración de informes ejecutivos y dossiers de dirección
- 10.4. Preparación de reuniones del consejo y comités directivos
- 10.5. Confidencialidad y discreción en el manejo de información estratégica



11: HABILIDADES INTERPERSONALES Y TRABAJO EN EQUIPO EN EL ENTORNO DIRECTIVO

- 11.1. Inteligencia emocional aplicada al trabajo administrativo
- 11.2. Asertividad, empatía y escucha activa en las relaciones laborales
- 11.3. Trabajo en equipo y colaboración interdepartamental
- 11.4. Negociación y resolución de conflictos en el entorno profesional
- 11.5. Liderazgo personal y gestión de la propia carrera profesional

12: INNOVACIÓN, TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y FUTURO DE LA ASISTENCIA DIRECTIVA

- 12.1. La transformación digital del puesto administrativo tradicional
- 12.2. Tendencias emergentes en la asistencia ejecutiva moderna
- 12.3. Sostenibilidad y responsabilidad social en la gestión administrativa
- 12.4. Formación continua y actualización profesional permanente
- 12.5. Construcción de la marca personal del asistente directivo profesional



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

