



MÁSTER

MÁSTER EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

MAS176

Escuela asociada a:



CONFEDERACIÓN ESPAÑOLA DE EMPRESAS DE FORMACIÓN



ASOCIACIÓN ESPAÑOLA PARA LA CALIDAD



ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE ESCUELAS DE NEGOCIOS

DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a cualquier persona que pretenda adquirir los conocimientos necesarios en el MÁSTER EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

MODALIDAD

Puedes elegir entre:

- **A DISTANCIA:** una vez recibida tu matrícula, enviaremos a tu domicilio el pack formativo que consta de los manuales de estudio y del cuaderno de ejercicios.
- **ONLINE:** una vez recibida tu matrícula, enviaremos a tu correo electrónico las claves de acceso a nuestro Campus Virtual donde encontrarás todo el material de estudio.

DURACIÓN

La duración del curso es de 600 horas.

IMPORTE

IMPORTE ORIGINAL: 2380€

IMPORTE ACTUAL: 595€

CERTIFICACIÓN OBTENIDA

Una vez finalizados los estudios y superadas las pruebas de evaluación, el alumno recibirá un diploma que certifica el "MÁSTER EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA ", de ESNECA BUSINESS SCHOOL, avalada por nuestra condición de socios de la CECAP, AEC y AEEN, máximas instituciones españolas en formación y de calidad.

Los diplomas, además, llevan el sello de Notario Europeo, que da fe de la validez, contenidos y autenticidad del título a nivel nacional e internacional.

MÓDULO 1. TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS DE OFICINA

UNIDAD FORMATIVA 1. ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL Y DE RECURSOS HUMANOS.

UNIDAD DIDÁCTICA 1 LA ORGANIZACIÓN DE ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS

1. Funciones de las empresas:
 - Clases.
 - Jerarquía.
2. La función administrativa:
 - Definición.
 - Objetivos.
3. La estructura de la empresa:
 - Concepto de organización.
 - Principios de organización.
 - La organización formal e informal.
4. Los departamentos:
 - Descripción.
 - Tipología.
 - Criterios para la asignación de actividades a los departamentos.
5. El organigrama:
 - Descripción.
 - Objetivos.
 - Requisitos.
 - Clases.
 - Ventajas e inconvenientes.
6. Organización del entorno físico del espacio de acogida:
 - Condiciones medioambientales.
 - Disposición y tipos de materiales auxiliares.
 - Mobiliario.
7. Organización básica del Estado y la Unión Europea:
 - Administración Central.
 - Administración Autonómica.
 - Administración Local.
 - Unión Europea.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.

1. La organización en actividades de apoyo administrativo:
 - Criterios de organización y coordinación.
 - Procedimientos de trabajo.
 - Indicadores de calidad de la organización.
 - Pautas para la obtención de resultados.
2. Los grupos:
 - Elementos.
 - Estructura.
 - Clasificación.
3. Fases y comportamiento del trabajo en equipo o en grupo:

- La identificación del grupo: el ideal del grupo.
 - Las normas del grupo.
 - Los papeles en el grupo.
 - El poder y la cohesión del grupo.
 - Ventajas e inconvenientes del trabajo en equipo.
 - Finalidad de las técnicas de dinámica de grupos.
 - Factores que modifican la dinámica de grupo.
 - Funciones del coordinador del grupo: nivel de tarea y de relación.
4. El trabajo en grupo en actividades de apoyo administrativo:
- Características de un grupo de trabajo de apoyo administrativo tipo.
 - Funciones en un grupo de trabajo de apoyo administrativo tipo.
 - Grado de participación.

UNIDAD FORMATIVA 2. GESTIÓN AUXILIAR DE LA CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA EN LA EMPRESA.

UNIDAD DIDÁCTICA 1. TRATAMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA INTERNA Y EXTERNA.

1. La comunicación escrita en empresas publicas y privadas.
 - Funciones.
 - Elementos.
 - Tipos: cartas comerciales y documentos administrativos.
 - La correcta expresión de los textos escritos.
2. Gestión de la recepción de la correspondencia.
 - Selección y clasificación.
 - Registro.
 - Distribución.
3. Preparación de la correspondencia:
 - Personas que la elaboran.
 - Numero de copias.
 - Firma de la correspondencia.
4. Embalaje y empaquetado de documentación y productos:
 - Medios.
 - Materiales.
 - Procedimientos.
5. Gestión de la salida de la correspondencia.
 - Tareas antes de proceder al envío.
 - Libro Registro de Salida.
6. Medios utilizados en el envío de correspondencia y paquetería:
 - Servicio de correos.
 - Mensajería.
 - Telefax.
 - El correo electrónico: función, elementos y ventajas e inconvenientes.
7. El envío de la correspondencia:
 - Productos y servicios que ofrece correos.
 - Formas en que puede hacerse el envío.
 - Tarifas y tiempo en el envío de correspondencia.
8. Normativa legal de seguridad y confidencialidad.
9. El archivo de comunicaciones escritas y correspondencia.
 - Proceso de archivo.

- Control de archivo.
 - Sistema de clasificación de los documentos.
10. Internet como medio de comunicación:
- Definición de internet.
 - La pagina web.
 - Los portales.
 - Transferencia de ficheros.
 - Recepción y envío de comunicaciones a través de e-mail.

UNIDAD FORMATIVA 3. GESTIÓN AUXILIAR DE DOCUMENTACIÓN ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL.

UNIDAD DIDÁCTICA 1. GESTIÓN AUXILIAR DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA BÁSICA

1. Los documentos administrativos en entidades publicas y privadas.
 - Elementos.
 - Funciones.
 - Características.
 - Clasificación.
 - Métodos de registro.
 - Normativa básica para su elaboración.
2. Documentos administrativos en la gestión de la compraventa:
 - El pedido: elementos, requisitos, clases, emisión, recepción y control.
 - El albarán o nota de entrega: elementos, requisitos, emisión y verificación.
 - La factura: elementos, requisitos, emisión, verificación y rectificación.
 - El recibo: concepto, partes y domiciliación bancaria.
3. Documentos administrativos en la gestión productiva y de personal:
 - Ordenes de trabajo.
 - La nomina: componentes y registro.
 - Otros documentos administrativos y empresariales:
 - Instancias.
 - Certificados.
 - Actas.
 - Informes.
 - Memorias.
4. Operaciones informáticas de facturación y nominas:
 - Registro de la información relativa a la facturación (clientes y proveedores).
 - Actualización de la información relativa a la facturación (clientes y proveedores).
 - Registro de la información relativa a las nominas (personal).
 - Actualización de la información relativa a las nominas (personal).

UNIDAD DIDÁCTICA 2. GESTIÓN BÁSICA DE TESORERÍA

1. Operaciones básicas de cobro y pago:
 - Tipos de operaciones.
 - Funciones.
 - Características.
 - Formas de gestión.
2. Los medios de cobro y pago:
 - Concepto.
 - Funciones.

- Formas de cobro y pago.
3. Documentos de cobro y pago al contado:
 - El dinero.
 - El cheque: concepto, requisitos, tipos, aval, endoso e imago.
 - El recibo: concepto y contenido.
 - Transferencia e ingreso en cuenta: concepto y forma.
 - Tarjetas de débito.
 4. Documentos de cobro y pago a crédito:
 - El pagare: concepto y requisitos.
 - La letra de cambio: concepto, requisitos, partes, aval, endoso, impago y remesa de efectos.
 - Tarjetas de crédito.
 5. El libro auxiliar de Caja:
 - Elementos.
 - Cumplimentación en aplicación informática.
 - Arqueo de Caja.
 - Cuadre
 6. El libro auxiliar de Bancos:
 - Elementos.
 - Cumplimentación en aplicación informática.
 - Conciliación bancaria.
 7. Principios de confidencialidad en operaciones de tesorería.
 8. Operaciones y medios informáticos de gestión de tesorería:
 - Banca electrónica.
 - Monedero electrónico.
 - Pagos por Internet.
 - Compras por Internet.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. GESTIÓN Y CONTROL BÁSICO DE EXISTENCIAS

1. Material y equipos de oficina:
 - Descripción.
 - Tipos de materiales: fungible y no fungible.
 - Equipos de oficina mas comunes.
2. El aprovisionamiento de existencias.
 - La función de aprovisionamiento.
 - El almacén.
 - Tipos de existencias.
3. Gestión básica de existencias.
 - Las fichas de almacén.
 - Las entradas en almacén.
 - Las salidas en almacén.
 - Criterios de valoración de existencias.
 - Las ordenes de reposición.
 - La hoja de calculo en la gestión de almacén.
4. Control básico de las existencias.
 - Ficha de control de existencias: concepto y modelo.
 - El inventario de existencias: concepto, proceso y estructura.