

Actividades de Gestión Administrativa

Operaciones comerciales, tesorería, personal, contabilidad, archivos y ofimática para el trabajo administrativo.

ÁREA	ESTRUCTURA	MODALIDAD	INFORMACIÓN
Administración y gestión	7 módulos formativos	Flexible según convocatoria	Orientación personalizada

Formación para avanzar profesionalmente.

Una preparación integral para desarrollar las tareas administrativas que sostienen la actividad de empresas y organizaciones.

El programa combina gestión comercial, tesorería, recursos humanos, contabilidad, documentación y competencias digitales.

¿Qué aprenderás?

- Gestionar procesos administrativos comerciales
- Realizar la gestión operativa de tesorería
- Apoyar la gestión de personal
- Registrar información contable
- Organizar archivos físicos y electrónicos
- Utilizar aplicaciones ofimáticas

Un programa pensado para tu desarrollo.

Personas que desean incorporarse al área administrativa o actualizar sus competencias profesionales.

Acceso al programa

Consulta con Admisiones los requisitos aplicables a la convocatoria y al itinerario elegido.

Ámbitos en los que podrás crecer.

La formación permite ampliar competencias y optar a funciones relacionadas con los siguientes perfiles y entornos profesionales.

- 01 Administrativo/a
- 02 Auxiliar de contabilidad
- 03 Administración comercial
- 04 Apoyo en Recursos Humanos
- 05 Gestión documental
- 06 Atención administrativa al público

7 módulos para desarrollar una visión completa.

01 · Operaciones administrativas comerciales

- Atención al cliente
- Gestión administrativa del proceso comercial
- Aplicaciones informáticas de gestión comercial

02 · Gestión operativa de tesorería

- Instrumentos financieros
- Documentos de cobro y pago
- Control de tesorería
- Cálculo financiero y comercial

03 · Gestión auxiliar de personal

- Normativa laboral
- Contrato de trabajo
- Retribución y Seguridad Social
- Gestión de Recursos Humanos

04 · Registros contables

- Documentación mercantil y contable
- Patrimonio empresarial
- Registros contables
- Contabilidad del IVA

05 · Grabación de datos

- Organización del puesto
- Técnicas mecanográficas
- Corrección y aseguramiento de resultados

06 · Gestión de archivos

- Archivos públicos y privados
- Archivo electrónico
- Bases de datos

07 · Ofimática

- Informática básica
- Word
- Access
- Excel
- PowerPoint

Una estructura clara para avanzar a tu ritmo.

Materiales estructurados por módulos y temas para facilitar el aprendizaje.

Actividades para comprobar y consolidar los conocimientos adquiridos.

Pruebas vinculadas a los módulos del programa para valorar el progreso.

ACREDITACIÓN Y DIPLOMA



EN COLABORACIÓN CON



IUNIT es un Centro Universitario Español, con Número de Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) 28054816 , reconocido por el Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades del Gobierno de España, y cuya formación se enmarca en el ámbito del Espacio Europeo de Educación Superior.

Asimismo, IUNIT tiene el honor de estar Adscrito a la prestigiosa Universidad Rey Juan Carlos de Madrid (España) , reafirmando su compromiso con la excelencia académica, la calidad de la enseñanza y el rigor educativo.

Del mismo modo, IUNIT forma parte de la Institución Internacional SEK , organización educativa de reconocida trayectoria y presencia internacional, con actividad educativa en España y en diversos países de Latinoamérica y un legado histórico que se remonta al siglo XIX.

Este sólido respaldo institucional constituye una garantía de nuestro compromiso con una formación de calidad, orientada a la preparación de profesionales capaces de afrontar con solvencia los desafíos de un entorno académico y profesional en constante evolución.