ADGG0308 ASISTENCIA DOCUMENTAL Y DE GESTIÓN EN DESPACHOS Y OFICINAS

Aprende a asistir a la gestión de despachos y oficinas profesionales o departamentos de Recursos Humanos, de forma proactiva, organizando y apoyando la gestión administrativa y documental del mismo, realizando las gestiones de comunicación internas y externas, la preparación y presentación de expedientes y documentos jurídicos propios ante las Administraciones Públicas, el mantenimiento del archivo y todo ello según los objetivos marcados, respetando los procedimientos internos de la empresa y las normas legales establecidas.

Qué tipo de formación es:

Es un Certificado de Profesionalidad de Nivel 3, ***dirigido mayoritariamente a personas desempleadas*** *que estén de alta como demandantes de empleo, aunque también podrán realizarlo personas ocupadas.*

Este curso es ***totalmente gratuito*** *para todos los alumnos y alumnas. También tendrán* ***derecho a percibir becas*** *por desplazamiento y otros conceptos dependiendo de la situación personal de cada persona.*

Quien puede acceder a esta formación:

Podrán acceder como alumnos y alumnas aquellos que tengan **como mínimo una titulación de** BUP o COU, FPII, Bachillerato, Ciclo medio, que hayan realizado un Certificado de Profesionalidad de Nivel 3, que hayan superado la prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 o 45 años, que hayan realizado un Certificado de Profesionalidad de Nivel 2 de la misma familia y área profesional o tener el certificado de apto en las competencias clave correspondientes para acceder a certificados de Nivel 3.

En qué modalidad será impartida:

El curso será impartido totalmente en modalidad ***presencial*** *en el aula de nuestro centro de formación.*

Duración:

El curso tiene una duración de ***768 horas.***

Prácticas en Empresa:

Las 768 horas de duración se dividen en 688 horas de formación en el aula (5 horas diarias) y en ***80 horas de prácticas en empresa*** *(máximo 8 horas diarias).*

En el curso aprenderás a:

- *Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección.*
- *Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.*
- *Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático*
- *Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas.*
- *Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.*
- *Realizar las gestiones administrativas de tesorería.*

El temario del curso será:

- ***Administración y gestión de las comunicaciones de la dirección (80 horas).***
- ***Elaboración, tratamiento y presentación de documentos de trabajo (140 horas).***
  - ✓ *Recopilación y tratamiento de la información con procesadores de texto*
  - ✓ *Organización y operaciones con hojas de cálculo y técnicas de representación gráfica de documentos.*
  - ✓ *Elaboración y edición de presentaciones con aplicaciones informáticas.*
- ***Gestión de sistemas de información y archivo (120 horas).***
- ***Inglés profesional para actividades comerciales. (90 horas).***
  - ✓ *Sistemas de archivo y clasificación de documentos*
  - ✓ *Utilización de las bases de datos relacionales en el sistema de gestión y almacenamiento de datos.*
- ***Gestión de documentación jurídica y empresarial (150 horas)***
  - ✓ *Marco organizativo y normativo de las Administraciones Públicas y de la Unión Europea.*
  - ✓ *Gestión de la documentación de constitución y de contratación de la empresa.*
- ***Gestión auxiliar de personal (90 horas).***
- ***Gestión operativa de tesorería (90 horas).***
- ***Prácticas profesional no laborales de Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas. (80 horas).***

Los puestos de trabajo que podrías desempeñar:

- *Técnicos/as administrativos/as, en general.*
- *Secretarios/as, en general.*
- *Asistentes de despachos y oficinas.*
- *Empleados/as administrativos/as servicios de personal.*
- *Secretarias/os en departamentos de Recursos Humanos.*
- *Asistentes jurídico-legales.*