



MÁSTER PERMANENTE EN **GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y PROCESOS DE OFICINA**

FORMACIÓN ONLINE

www.ceiforestudios.com

¿POR QUÉ CEIFOR ESTUDIOS?

Somos una empresa dedicada a la enseñanza, con una amplia experiencia en el área de la formación y el aprendizaje continuo, que también elabora material didáctico propio.

Ofrecemos programas formativos de alta calidad que permiten un óptimo desarrollo académico del alumno.

Nuestro espectro de actuación abarca idiomas, formación para el empleo, formación para el desarrollo, apoyo al estudio y preparación para oposiciones estatales, autonómicas y locales. Además, **preparamos contenidos educativos para empresas**, tanto en papel como en formato interactivo. Nuestro **sistema e-Learning**, basado en las últimas tecnologías, te permitirá aprender sin desplazarte de casa y

con gran flexibilidad horaria para que seas tú quien decida en qué momento del día estudiar. Prestamos **seguimiento personalizado a cada alumno**, de manera que siempre tendrás a disposición un tutor que evaluará tus progresos y te asesorará si deseas profundizar en los contenidos. Todo ello garantizará que adquieras una experiencia de aprendizaje única.

Nuestro equipo humano está compuesto por especialistas que te guiarán en tu formación teórica y práctica, personal informático que trabaja para adaptarse a las últimas tecnologías del mundo de la enseñanza, profesores que guiarán tu aprendizaje en tu día a día y pedagogos que te orientarán hacia tu futuro.

CERTIFICACIONES



- Centro examinador oficial del **Trinity College London** con número de registro 47455
- Centro Colaborador e inscrito de la **Junta de Andalucía** con número de registro 4372 en el Registro de Centros y Entidades Colaboradoras de Formación
- Profesional para el Empleo del **Servicio Andaluz de Empleo de la Consejería de Empleo** con número de Centro 44106 dentro de dicho Registro
- Agencia de colocación autorización nº 9900000601.

MÁSTER

Centro responsable: UTAMED (Formación Permanente)

OBJETIVOS

Desarrollar competencias

El máster impulsa el dominio de las habilidades fundamentales para el trabajo administrativo moderno. El estudiante adquiere competencias para trabajar con precisión, autonomía y eficiencia en entornos digitalizados, en todo tipo de empresas privadas o públicas utilizando recursos multimedia y metodologías activas que favorecen la rentabilidad y profesionalización en todas ellas.

Íntegrar

El programa combina áreas clave para ofrecer una visión global del funcionamiento administrativo de una organización. El estudiante aprende a relacionar estos ámbitos, comprender su interacción y aplicar procedimientos integrados que optimicen la gestión documental, mejoren la atención al cliente, garanticen el cumplimiento normativo y aseguren la eficiencia en los procesos internos, todo ello mediante recursos digitales y entornos de trabajo colaborativo.

Capacitar para

El máster prepara al estudiante para asumir funciones administrativas y de soporte en empresas y entidades públicas y privadas, desarrollando competencias para la toma de decisiones, resolución de incidencias, elaboración de documentación, gestión de operaciones comerciales, tramitación laboral, control de tesorería y uso avanzado de herramientas informáticas. Asimismo, capacita para trabajar en oficinas digitalizadas, integrando tecnologías de gestión documental, plataformas colaborativas, bases de datos, automatización de tareas y buenas prácticas de calidad, garantizando una actuación profesional eficiente, segura y orientada a resultados.

PERFIL DE INGRESO Y REQUISITO

- Los alumnos de máster pueden ser estudiantes recién licenciados en posesión de un título universitario oficial de Graduada/o español o equivalente para los sistemas educativos que no formen parte del EEES.
- Los alumnos que dispongan de otro título de Máster o títulos del mismo nivel que el título español de Grado o Máster expedidos por universidades e instituciones de educación superior de un país del EEES que en dicho país permita el acceso a los estudios de Máster.
- Experiencia profesional acreditada (mínimo 1/3 años de experiencia en puesto con competencias mínimas de Grado o equivalente).

FICHA TÉCNICA



CRÉDITOS
60 ECTS



MODALIDAD
PRÁCTICO / ONLINE



INICIO DE CLASES
A ELEGIR



TUTORÍAS
PERSONALIZADAS



CURSO INICIAL
ONLINE



REQUISITO
MÁS DE 18 AÑOS



METODOLOGÍA



100% Online

Podrás estudiar desde cualquier lugar del mundo



100% Formación

E-learning se realiza con las últimas tecnologías.



100% Acompañado

Contarás con tus tutores todos los días de la semana



100% Práctico

Evaluación continua al finalizar cada asignatura



100% Didáctico

Se actualizan constantemente para una mejor experiencia



100% Flexible

Estudia a tu ritmo con programas formativos de alta calidad.

COMPETENCIAS



1 Competencias generales

Comunicación efectiva, liderazgo y trabajo colaborativo; pensamiento crítico; aprendizaje autónomo.



2 Competencias específicas

Diseño de discursos y presentaciones, técnicas de oratoria y control escénico, argumentación y retórica aplicada, comunicación en crisis y portavocía, comunicación intercultural e inclusiva, voz, dicción y prosodia, evaluación del impacto comunicativo (KPI).



3 Competencias transversales

Ética, responsabilidad social, uso crítico de IA generativa y multimedia.

PLAN DE ESTUDIOS

CRÉDITOS 60 ECTS

Módulo 1 Simulación Empresarial y Gestión Integral de Oficina

Módulo 2 Comunicación Corporativa y Gestión de la Relación con el Cliente

Módulo 3 Marco Empresarial, Legal y Administrativo

Módulo 4 Gestión Administrativa de Operaciones Comerciales

Módulo 5 Gestión de Tesorería y Operaciones Financieras Básicas

Módulo 6 Fundamentos de Contabilidad Empresarial

Módulo 7 Administración de Recursos Humanos y Gestión Laboral

Módulo 8 Procesamiento y Gestión de Documentación Económica

Módulo 9 Ofimática Profesional y Gestión Digital de la Información

Módulo 10 Transformación Digital y Automatización de Procesos

Administrativos

Módulo 11 Protección de Datos y Cumplimiento Normativo

Módulo 12 Analítica Administrativa y Cuadros de Mando

Módulo 13 Prácticas Curriculares

Módulo 14 Trabajo final de máster

Módulo 1

CRÉDITOS 2.5

SIMULACIÓN EMPRESARIAL Y GESTIÓN INTEGRAL DE OFICINA

- Diseño y funcionamiento de una empresa simulada
- Flujo de información y comunicación interna
- Organización documental y administrativa
- Elaboración de documentos corporativos y operativos
- Actividades comerciales y gestión de clientes
- Resolución de incidencias en procesos administrativos
- Trabajo colaborativo y dinámicas de equipo

Módulo 2

CRÉDITOS 2.5

COMUNICACIÓN CORPORATIVA Y GESTIÓN DE LA RELACIÓN CON EL CLIENTE

- Técnicas de comunicación corporativa y profesional
- Comunicación oral efectiva en entornos administrativos
- Redacción empresarial y comunicación escrita digital
- Organización y archivo de información física y digital
- Identificación de expectativas y necesidades del cliente
- Gestión de consultas, incidencias y reclamaciones
- Construcción de imagen corporativa y reputación
- Marketing relacional aplicado a la atención al cliente
- Protocolos de calidad en la experiencia del cliente

Módulo 3

CRÉDITOS 2.0

MARCO EMPRESARIAL, LEGAL Y ADMINISTRATIVO

- Innovación y transformación empresarial
- Conceptos jurídicos básicos de empresa y empresario
- Sistema fiscal y obligaciones tributarias
- Estructura y funcionamiento de la Administración Pública
- Procedimientos administrativos y relación con la Administración
- Gestión documental ante organismos oficiales

Módulo 4

CRÉDITOS 2.0

GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE OPERACIONES COMERCIALES

- Cálculo de precios, márgenes y descuentos
- Documentación comercial y operativa
- Liquidación de impuestos derivados de operaciones comerciales
- Control de inventario y gestión de existencias
- Procedimientos de facturación y cobro

Módulo 5

CRÉDITOS 2.5

GESTIÓN DE TESORERÍA Y OPERACIONES FINANCIERAS BÁSICAS

- Control y planificación de tesorería
- Instrumentos financieros básicos
- Cálculos financieros esenciales
- Operaciones bancarias y medios de pago
- Conciliación bancaria y control de movimientos

Módulo 6

CRÉDITOS 2.0

FUNDAMENTOS DE CONTABILIDAD EMPRESARIAL

- Patrimonio y elementos contables
- Principios y metodología contable
- Plan General de Contabilidad
- Registro de operaciones económicas básicas
- Contabilidad informatizada y software contable

Módulo 7

CRÉDITOS 2.5

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y GESTIÓN LABORAL

- Gestión administrativa de selección y contratación
- Tramitación de formación, desarrollo y compensación
- Documentación laboral: contratos, modificaciones y extinciones
- Nóminas, seguros sociales y obligaciones laborales
- Gestión de incidencias y relaciones laborales
- Calidad y mejora continua en la gestión de personas

Módulo 8

CRÉDITOS 1.5

PROCESAMIENTO Y GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN ECONÓMICA

- Preparación de documentos soporte
- Registro de operaciones habituales
- Contabilización de un ciclo económico completo
- Revisión y comprobación de cuentas
- Control documental y auditoría interna

Módulo 9

CRÉDITOS 4.0

OFIMÁTICA PROFESIONAL Y GESTIÓN DIGITAL DE LA INFORMACIÓN

- Mecanografía y velocidad en teclados extendidos
- Instalación y actualización de software de oficina
- Hojas de cálculo avanzadas para gestión administrativa
- Procesadores de texto profesionales
- Bases de datos ofimáticas y gestión de registros
- Integración multimedia en documentos
- Presentaciones profesionales
- Gestión de correo, agenda y herramientas colaborativas

Módulo 10

CRÉDITOS 2.0

TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS

- Digitalización documental
- Automatización con herramientas RPA
- Gestión de flujos de trabajo (workflow)
- Plataformas de gestión empresarial (ERP, CRM)

Módulo 11

CRÉDITOS 2.0

PROTECCIÓN DE DATOS Y CUMPLIMIENTO NORMATIVO

- RGPD y normativa de privacidad
- Seguridad de la información
- Gestión de riesgos y cumplimiento
- Protocolos internos de protección de datos

Módulo 12

CRÉDITOS 2.5

ANALÍTICA ADMINISTRATIVA Y CUADROS DE MANDO

- Indicadores clave administrativos
- Análisis de datos con herramientas BI
- Elaboración de informes y dashboards
- Toma de decisiones basada en datos
- Protocolo corporativo
- Organización de reuniones y eventos
- Comunicación profesional
- Técnicas de negociación administrativa

Módulo 13

CRÉDITOS 16

PRÁCTICAS CURRICULARES

Módulo 14

CRÉDITOS 16

TRABAJO FINAL DE MÁSTER

PARA MÁS INFORMACIÓN



www.ceiforestudios.com



Sellos Representativos

