

FICHA TÉCNICA DEL CURSO

Nombre del curso: Técnicas Administrativas de Oficina

Duración: 60h

Modalidad: Online

Objetivo

Familiarizarse con el concepto de empresa, sus factores, elementos, funciones y objetivos. Estudiar el concepto de comunicación así como conocer qué elementos la componen y cómo influyen en el proceso de comunicación. Conocer los documentos relacionados con la tesorería y con la administración. Identificar los libros de registro voluntarios y obligatorios. Comprender la importancia y definición, así como la estructura y organigramas de la empresa. Conocer a fondo el proceso de compraventa, tanto los ingresos como los documentos relacionados. Estudiar los gastos e ingresos extraordinarios.

Contenido

Tema 1: La Empresa, los Flujos de Información y la Actividad
Tema 2: La Comunicación y la Empresa
Tema 3: La Comunicación Oral y Escrita en la Empresa
Tema 4: Estructura y Organización Interna de la Empresa
Tema 5: Los Impresos y Documentos
Tema 6: Documentos Relacionados con la Compra-Venta
Tema 7: Las Operaciones Comerciales y Otras
Tema 8: Organización del Trabajo Contable. Los Libros de Contabilidad
Tema 9: La Contabilidad y su Necesidad
Tema 10: Principios Básicos de Contabilidad I
Tema 11: El Plan General de Contabilidad
Tema 12: Definiciones y Relaciones Contables: Compras y Ventas
Tema 13: El Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA)
Tema 14: Demás Gastos e Ingresos del Ejercicio
Tema 15: Gastos de Personal
Tema 16: El Sis
Tema Fiscal
Tema 17: Impuestos que Gravan la Actividad
Tema 18: Formalización del Contrato de Trabajo
Tema 19: El Contrato Indefinido
Tema 20: Modalidades de Contratación Laboral
Tema 21: El Salario y sus Complementos
Tema 22: Complementos Salariales
Tema 23: Gratificaciones Extraordinarias
Tema 24: Incentivos
Tema 25: Devengos Extrasalariales
Tema 26: Cotización a la Seguridad Social
Tema 27: Prestaciones de la Seguridad Social
Tema 28: El Archivo. Clasificación. Sis
Temas de Archivo