Técnicas administrativas de oficina

Técnicas administrativas de oficina

Duración: 80 horas

Precio: 350 euros.

Modalidad: A distancia

Metodología:

El Curso será desarrollado con una metodología a Distancia/on line. El sistema de enseñanza a distancia está organizado de tal forma que el alumno pueda compatibilizar el estudio con sus ocupaciones laborales o profesionales, también se realiza en esta modalidad para permitir el acceso al curso a aquellos alumnos que viven en zonas rurales lejos de los lugares habituales donde suelen realizarse los cursos y que tienen interés en continuar formándose. En este sistema de enseñanza el alumno tiene que seguir un aprendizaje sistemático y un ritmo de estudio, adaptado a sus circunstancias personales de tiempo

El alumno dispondrá de un extenso material sobre los aspectos teóricos del Curso que deberá estudiar para la realización de pruebas objetivas tipo test. Para el aprobado se exigirá un mínimo de 75% del total de las respuestas acertadas.

El Alumno tendrá siempre que quiera a su disposición la atención de los profesionales tutores del curso. Así como consultas telefónicas y a través de la plataforma de teleformación si el curso es on line. Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail dónde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá del tipo de curso elegido y de las horas del mismo.

© icaformación2024

Profesorado:

Nuestro Centro fundado en 1996 dispone de 1000 m2 dedicados a formación y de 7 campus virtuales.

Tenemos una extensa plantilla de profesores especializados en las diferentes áreas formativas con amplia experiencia docentes: Médicos, Diplomados/as en enfermería, Licenciados/as en psicología, Licencidos/as en odontología, Licenciados/as en Veterinaria, Especialistas en Administración de empresas, Economistas, Ingenieros en informática, Educadodores/as sociales etc…

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas de las siguientes formas:

-Por el aula virtual, si su curso es on line
-Por e-mail
-Por teléfono

Medios y materiales docentes

-Temario desarrollado.

-Pruebas objetivas de autoevaluación y evaluación.

-Consultas y Tutorías personalizadas a través de teléfono, correo, fax, Internet y de la Plataforma propia de Teleformación de la que dispone el Centro.

© icaformación2024

Bolsa de empleo:

El alumno en desemple puede incluir su currículum en nuestra bolsa de empleo y prácticas. Le pondremos en contacto con nuestras empresas colaboradoras en todo el territorio nacional

Comunidad:

Participa de nuestra comunidad y disfruta de muchas ventajas: descuentos, becas, promociones,etc....

Formas de pago:

-Mediante transferencia
-Por cargo bancario
-Mediante tarjeta
-Por Pay pal
-Consulta nuestras facilidades de pago y la posibilidad de fraccionar tus pagos sin intereses

Titulación:

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por correo o mensajería la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

© icaformación2024

Programa del curso:

MÓDULO 1: Técnicas Administrativas de Oficina 1ª Parte

TEMA 1. La Empresa, los Flujos de Información y la Actividad

La Empresa

Los Flujos de Información

La Empresa y la Actividad

Lo que hemos aprendido

Test

Actividades

TEMA 2. La Comunicación y la Empresa

La Comunicación

El Proceso de Comunicación y los Elementos que Intervienen

Importancia de la Calidad de las Comunicaciones

La Comunicación Verbal

La Comunicación No Verbal

© icaformación2024

La Comunicación en la Empresa

La Comunicación Interna

La Comunicación Externa

Lo que hemos aprendido

Test

Actividades

TEMA 3. La Comunicación Oral y Escrita en la Empresa

La Comunicación Oral

Normas de Comunicación Oral Más Habituales en la Empresa

La Comunicación Telefónica

Consejos Prácticos para el Correcto Uso del Teléfono

Conocimiento, Utilización y Atención de un Servicio Telefónico

La Comunicación Escrita

Recomendaciones para hacer Efectiva la Comunicación Escrita

Instrumentos y Evolución del Mecanografiado

Normas Básicas para Dar Forma a la Presentación Escrita

La Comunicación Escrita en la Empresa

Lo que hemos aprendido

© icaformación2024

Test

Actividades

TEMA 4. Estructura y Organización Interna de la Empresa

Estructura y Organización Interna I

Estructura y Organización Interna II

Estructura y Organización Interna III

Circuitos Documentales

Lo que hemos aprendido

Test

Actividades

TEMA 5. Los Impresos y Documentos

Los Impresos y Documentos

Contenido de los Impresos

Clases de Impresos y Documentos

Normalización de Impresos y Documentos

Lo que hemos aprendido

Test

Actividades

TEMA 6. Documentos Relacionados con la Compra-Venta

© icaformación2024

El Pedido

Recepción de Mercancías

Facturación

Notas de Abono

Notas de Gastos

Lo que hemos aprendido

Test

Actividades

TEMA 7. Documentos Relacionados con la Tesorería

Documentos Relacionados con la Tesorería

Cheque y Cheque Bancario I

Cheque y Cheque Bancario II

El Recibo

La Letra de Cambio I

La Letra de Cambio II

La Letra de Cambio III

Lo que hemos aprendido

Test

© icaformación2024

Actividades

TEMA 8. Libros de Registro

Introducción

Clases de Libros de Registro

Formalización, Llevanza y Conservación de los Libros de Registro

Libros Contables: Obligatorios y Voluntarios

Libros de Actas de Sociedades y de Registro de Socios para Sociedades Mercantiles

Lo que hemos aprendido

Test

Actividades

TEMA 9. Contabilidad General

Concepto de Contabilidad

El Inventario

Los Elementos Patrimoniales

Ideas de Masas Patrimoniales

Lo que hemos aprendido

Test

Actividades

TEMA 10. Principios Básicos de la Contabilidad

© icaformación2024

Los Hechos Contables y sus Clases

Las Cuentas. La Teoría del Cargo y Abono

Métodos de Contabilidad: Partida Doble

Balances: Tipos

Los Libros de Contabilidad

Ejemplo Resuelto

El Ciclo Contable

Lo que hemos aprendido

Test

Actividades

TEMA 11. El Plan General de Contabilidad

Marco Conceptual I

Marco Conceptual II

Normas de Registro y Valoración

Cuentas Anuales

Cuadro de Cuentas

Lo que hemos aprendido

Test

© icaformación2024

Actividades

TEMA 12. Compras y Ventas

Grupo 6. Compras y Gastos

Grupo 7. Ventas e Ingresos

Lo que hemos aprendido

Test

Actividades

TEMA 13. El Impuesto sobre el Valor Añadido

El Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA)

La Contabilización del IVA

Resumen del IVA del Ejercicio Económico

El Recargo de Equivalencia (RE)

Lo que hemos aprendido

Test

Actividades

TEMA 14. Demás Gastos e Ingresos del Ejercicio

Gastos e Ingresos de Explotación

Gastos e Ingresos Financieros

© icaformación2024

Subvenciones a la Explotación

Gastos e Ingresos Excepcionales

Lo que hemos aprendido

Test

Actividades

VOLUMEN II

MÓDULO 2: Técnicas Administrativas de Oficina 2ª Parte

TEMA 15. Interés Simple. Operaciones Financieras a Interés Simple

Concepto y Fórmulas Generales

Montante o Valor Final

Métodos Abreviados para el Cálculo del Interés Simple

Cuentas Corrientes y su Liquidación

Cuentas de Crédito

Descuento Comercial

Facturas de Negociación

Efectos Impagados y Letra de Resaca

© icaformación2024

Equivalencia Financiera a Interés Simple

Lo que hemos aprendido

Test

Actividades

TEMA 16. El Interés Compuesto. Operaciones Financieras a Interés Compuesto

Concepto

Montante o Valor Final y Fórmulas Generales

Determinación del Valor del Capital en un Momento Determinado

Rentas Prepagables y Pospagables

Los Préstamos y su Amortización

Lo que hemos aprendido

Test

Actividades

TEMA 17. El Sistema Fiscal

Ordenamiento Tributario

Clases de Tributos

Conceptos Impositivos

Impuestos Directos e Indirectos

Lo que hemos aprendido

© icaformación2024

Test

Actividades

TEMA 18. Impuestos que Gravan la Actividad

Impuesto de Actividades Económicas

Impuesto sobre el Valor Añadido I

Impuesto sobre el Valor Añadido II

Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas I

Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas II

Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas III

Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas IV

Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas V

Impuesto sobre Sociedades

Lo que hemos aprendido

Test

Actividades

TEMA 19. El Contrato de Trabajo

Sujetos y Elementos del Contrato de Trabajo

Modalidades de Contratación I

Modalidades de Contratación II

© icaformación2024

Modalidades de Contratación III

Modalidades de Contratación IV

Cumplimentación del Contrato de Trabajo y sus Copias Básicas

Lo que hemos aprendido

Test

Actividades

TEMA 20. La Seguridad Social

Concepto de Seguridad Social

Gestión de la Seguridad Social y Entidades Colaboradoras

Regímenes que Integran el Sistema de la Seguridad Social I

Regímenes que Integran el Sistema de la Seguridad Social II

Libro de Visitas

Lo que hemos aprendido

Test

Actividades

TEMA 21. El Salario. Cumplimentación del Recibo de Salarios

Concepto y Clases

Percepciones Salariales y No Salariales

© icaformación2024

Cotización al Régimen General de la Seguridad Social

La Retención del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF)

Tiempo, Forma y Documentación del Pago de Salario

Estructura y Contenido

Requisitos Formales

Archivo de los Recibos

Lo que hemos aprendido

Test

Actividades

TEMA 22. Las Retenciones al Trabajador

La Cotización al Régimen General de la Seguridad Social I

La Cotización al Régimen General de la Seguridad Social II

Ingresos de la Cotización

Documentos de la Cotización

Ingresos de las Retenciones a Cuenta del IRPF I

Ingresos de las Retenciones a Cuenta del IRPF II

Lo que hemos aprendido

© icaformación2024

Test

Actividades

TEMA 23. La Incapacidad Temporal

Concepto de Incapacidad Temporal (IT)

Nacimiento del Derecho a la Prestación

Cuantía de la Prestación

Duración Máxima de la Prestación

Bases de Cotización en IT

Lo que hemos aprendido

Test

Actividades

TEMA 24. Gastos de Personal

Gastos de Personal

Sueldos y Salarios

Seguridad Social a Cargo de la Empresa

Sueldos Anticipados y Remuneraciones Pendientes de Pago

Contabilización de una Nómina

Lo que hemos aprendido

Test

© icaformación2024

Actividades

TEMA 25. Proceso de la Correspondencia. La Correspondencia Oficial

La Entrada de Correspondencia

Elaboración de la Correspondencia

Salida de la Correspondencia

Servicios Postales: Tipos y Características

Servicios de Mensajería y Paquetería del Sector Privado

El Lenguaje Administrativo

Documentos Dirigidos a la Administración

El Oficio

La Instancia

Lo que hemos aprendido

Test

Actividades

TEMA 26. La Correspondencia Comercial

Aspectos Básicos de la Correspondencia Comercial

Cartas de Solicitud de Informes Comerciales Previos

Cartas de Pedidos

Cartas Relacionadas con el Departamento de Contabilidad y Finanzas

© icaformación2024

Cartas de Reclamaciones

Cartas de Oferta de Servicios y/o Productos

Circulares

Comunicaciones Urgentes

Nota Interior

Informes

Saludas

El Dossier y la Nota de Prensa

Lo que hemos aprendido

Test

Actividades

TEMA 27. El Archivo. Clasificación. Sistemas de Archivo

Concepto de Archivo

Finalidad e Importancia del Archivo

Fases de Elaboración de un Archivo

Organización y Clasificación de un Archivo de Oficina

Acceso al Archivo de Oficina

Normas de Conservación de Documentos

© icaformación2024

Reproducción Mecánica de Documentos

Destrucción de Documentos

Sistemas de Clasificación

Clasificación Nominativa

Clasificación Geográfica

Clasificación por Materias y Asuntos

Clasificación Numérica

Clasificación Cronológica y Mixta

Clasificación Decimal Universal

Ventajas e Inconvenientes de los Distintos Sistemas de Clasificación

Expedientes y Tipos de Carpetas

Mobiliarios y Ficheros

Archivo Mediante Microfilme

Archivos Informáticos

Instalaciones y Medidas de Seguridad

Lo que hemos aprendido

Test

© icaformación2024

Actividades

© icaformación2024