

Técnicas administrativas de oficina

Técnicas administrativas de oficina

Duración: 60 horas

Precio: 420 euros.

Modalidad: e-learning

Objetivos:

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.

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.

© icaformación2026

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.



© icaformación2026

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.

Programa del curso:

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. Documentos Relacionados con la Tesorería
Tema 8. Libros de Registro
Tema 9. Contabilidad General
Tema 10. Principios Básicos de la Contabilidad
Tema 11. El Plan General de Contabilidad
Tema 12. Compras y Ventas
Tema 13. El Impuesto sobre el Valor Añadido
Tema 14. Demás Gastos e Ingresos del Ejercicio
Tema 15. Interés Simple. Operaciones Financieras a Interés Simple
Tema 16. El Interés Compuesto. Operaciones Financieras a Interés Compuesto
Tema 17. El Sistema Fiscal
Tema 18. Impuestos que Gravan la Actividad
Tema 19. El Contrato de Trabajo
Tema 20. La Seguridad Social
Tema 21. El Salario. Cumplimentación del Recibo de Salarios
Tema 22. Las Retenciones al Trabajador
Tema 23. La Incapacidad Temporal
Tema 24. Gastos de Personal
Tema 25. Proceso de la Correspondencia. La Correspondencia Oficial
Tema 26. La Correspondencia Comercial
Tema 27. El Archivo. Clasificación. Sistemas de Archivo

© icaformación2026