

## DENOMINACIÓN DEL CURSO

TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS DE OFICINA

## OBJETIVOS

- El objetivo de este curso es analizar la empresa, su definición, estructuras y organigramas, el proceso de compraventa así como los impresos y documentos relacionados. También se van a reconocer los documentos relacionados con la tesorería y con la administración, así como identificar los libros de registro voluntarios y obligatorios.

## CONTENIDOS

VOLUMEN I

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  
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 Mecnografiado

Normas Básicas para Dar Forma a la Presentación Escrita

La Comunicación Escrita en la Empresa

Lo que hemos aprendido

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

Técnicas Administrativas de Oficina

### **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**

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

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

Técnicas Administrativas de Oficina

## **TEMA 10. Principios Básicos de la Contabilidad**

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  
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  
Subvenciones a la Explotación  
Gastos e Ingresos Excepcionales  
Lo que hemos aprendido  
Test  
Actividades

Técnicas Administrativas de Oficina  
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  
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  
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  
Técnicas Administrativas de Oficina

## **TEMA 19. El Contrato de Trabajo**

Sujetos y Elementos del Contrato de Trabajo

Modalidades de Contratación I

Modalidades de Contratación II

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

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

Test

Actividades

Técnicas Administrativas de Oficina

### **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  
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  
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  
Técnicas Administrativas de Oficina

## **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  
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  
Actividades  
Anexo  
Glosario  
Bibliografía