



FORMACIÓN

Catálogo de Cursos

TECNICAS ADMINISTRATIVAS BASICAS DE OFICINA

Sector: OFICINAS Y DESPACHOS

CONVOCATORIA ABIERTA. Si está interesado en este curso, por favor, consulte las fechas.

Modalidad: ONLINE

Duración: 60.00 horas

Objetivos:

Acción formativa que capacita al alumno a llevar a cabo las tareas y procedimientos administrativos que suelen darse tanto en la vida de una empresa como en la actividad propia de las instituciones públicas.

Contenidos:

TEMA 1. CONCEPTOS BÁSICOS DE ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS Y ENTIDADES PÚBLICAS

- 1.La organización en la empresa
- 2.La Administración General y la organización territorial del Estado
- 3.Organización de la Unión Europea

TEMA 2. LA ACTUACIÓN PERSONAL Y PROFESIONAL EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

- 1.Planificación y organización del trabajo
- 2.El espíritu de equipo y la sinergia
- 3.El clima de trabajo
- 4.Ética personal y profesional

TEMA 3. TRAMITACIÓN DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA

- 1.Circulación interna de correspondencia y documentación
- 2.Otros canales y medios de comunicación
- 3.Servicios de correos y mensajería
- 4.Embajale y paquetado básico

TEMA 4. COTEJO DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA BÁSICA

- 1.Las funciones organizativas y su documentación asociada
- 2.Normativa básica relacionada con la documentación administrativa
- 3.Los documentos comerciales y administrativos
- 4.Documentos justificativos de las operaciones de compra-venta
- 5.Identificación de nóminas
- 6.Órdenes de trabajo
- 7.Impresos de las administraciones públicas
- 8.Aplicaciones informáticas de gestión administrativa

TEMA 5. TRAMITACIÓN DE OPERACIONES BÁSICAS DE COBROS Y PAGOS

- 1.Operaciones básicas de cobro y pago
- 2.Descripción de medios de pago
- 3.Modelos de documentación de cobro y pago, convencionales o telemáticos
- 4.Cumplimentación de libros de caja y bancos

- 5.Impresos correspondientes a los servicios bancarios básicos
- 6.Gestión de tesorería: banca online
- 7.Aplicaciones informáticas

TEMA 6. REGISTRO Y CONTROL BÁSICO DE MATERIAL Y EQUIPOS DE OFICINA

- 1.Descripción de material y equipos de oficina
- 2.Procedimientos de aprovisionamiento de material
- 3.Gestión básica de inventarios
- 4.Criterios de valoración y control de las existencias
- 5.Utilización de hojas de cálculo