



FICHA TÉCNICA DE LA ACCIÓN FORMATIVA

Denominación de la Acción Formativa	TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS DE OFICINA	
--	--	--

Descripción de la Acción Formativa	
Modalidades:	A distancia
Nº de Horas:	80 horas
Material:	Pack de formación, manual + CD

Objetivo del Curso

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 registros voluntarios y obligatorios

Contenidos

Introducción. Técnicas Administrativas de Oficina 1ª Parte. La Empresa, los Flujos de Información y la Actividad. La Comunicación y la Empresa. La Comunicación Oral y Escrita en la Empresa. Estructura y Organización Interna de la Empresa. Los Impresos y Documentos. Documentos Relacionados con la Compra-Venta. Documentos Relacionados con la Tesorería. Libros de Registro. Contabilidad General. Principios Básicos de la Contabilidad. El Plan General de Contabilidad. Compras y Ventas. El Impuesto sobre el Valor Añadido. Demás Gastos e Ingresos del Ejercicio. Técnicas Administrativas de Oficina 2ª Parte. Interés Simple. Operaciones Financieras a Interés Simple. El Interés Compuesto. Operaciones Financieras a Interés Compuesto. El Sistema Fiscal. Impuestos que Gravan la Actividad. El Contrato de Trabajo. La Seguridad Social. El Salario. Cumplimentación del Recibo de Salarios. Las Retenciones al Trabajador. La Incapacidad Temporal. Gastos de Personal. Proceso de la Correspondencia. La Correspondencia Oficial. La Correspondencia Comercial. El Archivo. Clasificación. Sistemas de Archivo.



TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS DE OFICINA



ProInnovación
Consultoría y formación



Avda. de Los Vegas, 50
Oficinas Vivadecor, 10 - 29006 - Málaga

Tlf.: 902 996 537
Email: info@proinnovacion.es
Web: www.proinnovacion.es