



Curso online. Técnicas Administrativas Básicas de Oficina



Working

Formación Integral S.L.

www.workingformacion.com

OBJETIVOS

Este conjunto de materiales didácticos permitirán al alumno/a conocer las técnicas básicas utilizadas en la administración y organización de la oficina. El alumnado encontrará aquí nociones acerca de la tramitación, documentación, gestión documental, registro y control básico de material y equipos de oficina, así como los procedimientos frecuentes que se han de seguir para efectuar una adecuada labor administrativa.

CONTENIDOS

MÓDULO 1. TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS DE OFICINA

UNIDAD FORMATIVA 1. ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL Y DE RECURSOS HUMANOS.

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA ORGANIZACIÓN DE ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS

Funciones de las empresas:

- Clases.
- Jerarquía.

La función administrativa:

- Definición.
- Objetivos.

La estructura de la empresa:

- Concepto de organización.
- Principios de organización.
- La organización formal e informal.

Los departamentos:

- Descripción.
- Tipología.
- Criterios para la asignación de actividades a los departamentos.

El organigrama:

- Descripción.
- Objetivos.
- Requisitos.
- Clases.
- Ventajas e inconvenientes.

Organización del entorno físico del espacio de acogida:

- Condiciones medioambientales.
- Disposición y tipos de materiales auxiliares.
- Mobiliario.

Organización básica del Estado y la Unión Europea:

- Administración Central.
- Administración Autonómica.
- Administración Local.
- Unión Europea.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.

La organización en actividades de apoyo administrativo:

- Criterios de organización y coordinación.
- Procedimientos de trabajo.
- Indicadores de calidad de la organización.
- Pautas para la obtención de resultados.

Los grupos:

- Elementos.
- Estructura.
- Clasificación.

Fases y comportamiento del trabajo en equipo o en grupo:

- La identificación del grupo: el ideal del grupo.
- Las normas del grupo.
- Los papeles en el grupo.
- El poder y la cohesión del grupo.
- Ventajas e inconvenientes del trabajo en equipo.
- Finalidad de las técnicas de dinámica de grupos.
- Factores que modifican la dinámica de grupo.
- Funciones del coordinador del grupo: nivel de tarea y de relación.

El trabajo en grupo en actividades de apoyo administrativo:

- Características de un grupo de trabajo de apoyo administrativo tipo.
- Funciones en un grupo de trabajo de apoyo administrativo tipo.
- Grado de participación.

UNIDAD FORMATIVA 2. GESTIÓN AUXILIAR DE LA CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA EN LA EMPRESA.

UNIDAD DIDÁCTICA 1. TRATAMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA INTERNA Y EXTERNA.

La comunicación escrita en empresas publicas y privadas.

- Funciones.
- Elementos.
- Tipos: cartas comerciales y documentos administrativos.
- La correcta expresión de los textos escritos.

Gestión de la recepción de la correspondencia.

- Selección y clasificación.
- Registro.
- Distribución.

Preparación de la correspondencia:

- Personas que la elaboran.
- Número de copias.
- Firma de la correspondencia.

Embalaje y empaquetado de documentación y productos:

- Medios.
- Materiales.
- Procedimientos.

Gestión de la salida de la correspondencia.

- Tareas antes de proceder al envío.
- Libro Registro de Salida.

Medios utilizados en el envío de correspondencia y paquetería:

- Servicio de correos.
- Mensajería.
- Telefax.
- El correo electrónico: función, elementos y ventajas e inconvenientes.

El envío de la correspondencia:

- Productos y servicios que ofrece correos.
- Formas en que puede hacerse el envío.

- Tarifas y tiempo en el envío de correspondencia.
- Normativa legal de seguridad y confidencialidad.
- El archivo de comunicaciones escritas y correspondencia.
- Proceso de archivo.
- Control de archivo.
- Sistema de clasificación de los documentos.
- Internet como medio de comunicación:
- Definición de internet.
- La página web.
- Los portales.
- Transferencia de ficheros.
- Recepción y envío de comunicaciones a través de e-mail.

UNIDAD FORMATIVA 3. GESTIÓN AUXILIAR DE DOCUMENTACIÓN ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL.

UNIDAD DIDÁCTICA 1. GESTIÓN AUXILIAR DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA BÁSICA

Los documentos administrativos en entidades públicas y privadas.

- . Elementos.
- . Funciones.
- . Características.
- . Clasificación.
- . Métodos de registro.
- . Normativa básica para su elaboración.

Documentos administrativos en la gestión de la compraventa:

- . El pedido: elementos, requisitos, clases, emisión, recepción y control.
- . El albarán o nota de entrega: elementos, requisitos, emisión y verificación.
- . La factura: elementos, requisitos, emisión, verificación y rectificación.
- . El recibo: concepto, partes y domiciliación bancaria.

Documentos administrativos en la gestión productiva y de personal:

- . Ordenes de trabajo.
- . La nomina: componentes y registro.

Otros documentos administrativos y empresariales:

- . Instancias.
- . Certificados.
- . Actas.
- . Informes.
- . Memorias.

Operaciones informáticas de facturación y nominas:

- . Registro de la información relativa a la facturación (clientes y proveedores).
- . Actualización de la información relativa a la facturación (clientes y proveedores).
- . Registro de la información relativa a las nóminas (personal).
- . Actualización de la información relativa a las nóminas (personal).

UNIDAD DIDÁCTICA 2. GESTIÓN BÁSICA DE TESORERÍA

Operaciones básicas de cobro y pago:

- . Tipos de operaciones.
- . Funciones.
- . Características.
- . Formas de gestión.

Los medios de cobro y pago:

- . Concepto.
- . Funciones.
- . Formas de cobro y pago.

Documentos de cobro y pago al contado:

- . El dinero.
- . El cheque: concepto, requisitos, tipos, aval, endoso e imago.
- . El recibo: concepto y contenido.
- . Transferencia e ingreso en cuenta: concepto y forma.
- . Tarjetas de débito.

Documentos de cobro y pago a crédito:

- . El pagare: concepto y requisitos.
- . La letra de cambio: concepto, requisitos, partes, aval, endoso, impago y remesa de efectos.
- . Tarjetas de crédito.

El libro auxiliar de Caja:

- . Elementos.
- . Cumplimentación en aplicación informática.
- . Arqueo de Caja.
- . Cuadre

El libro auxiliar de Bancos:

- . Elementos.
- . Cumplimentación en aplicación informática.
- . Conciliación bancaria.

Principios de confidencialidad en operaciones de tesorería.

Operaciones y medios informáticos de gestión de tesorería:

- . Banca electrónica.
- . Monedero electrónico.
- . Pagos por Internet.
- . Compras por Internet.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. GESTIÓN Y CONTROL BÁSICO DE EXISTENCIAS

Material y equipos de oficina:

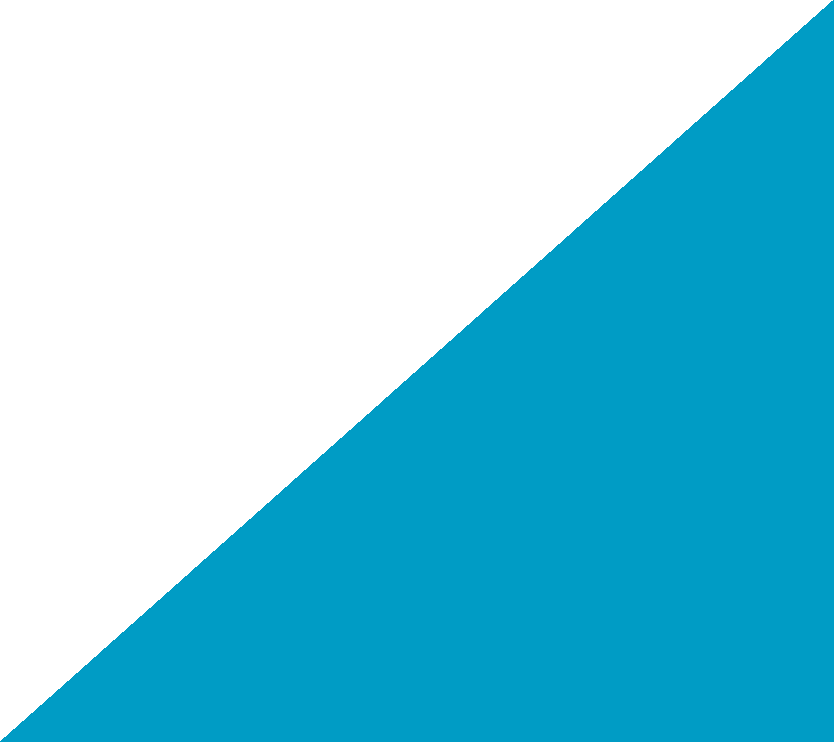
- . Descripción.
- . Tipos de materiales: fungible y no fungible.
- . Equipos de oficina más comunes.

El aprovisionamiento de existencias.

- . La función de aprovisionamiento.
- . El almacén.
- . Tipos de existencias.

Gestión básica de existencias.

- . Las fichas de almacén.
- . Las entradas en almacén.
- . Las salidas en almacén.
- . Criterios de valoración de existencias.
- . Las ordenes de reposición.

- . La hoja de cálculo en la gestión de almacén.
Control básico de las existencias.
 - . Ficha de control de existencias: concepto y modelo.
 - . El inventario de existencias: concepto, proceso y estructura.
- 

MODALIDAD

METODOLOGÍA

Online. Se entrega el material a través de nuestra plataforma virtual homologada. Contará con acceso a la misma las 24 horas al día los 365 días del año.

<http://cursosonline.workingformacion.com>

DURACIÓN

150 horas

IMPARTIDO POR

Tutor experto en la materia. Contará con apoyo a través de nuestra plataforma en todo momento.

Al finalizar el curso se hará entrega de un
DIPLOMA HOMOLOGADO





Working

Formación Integral S.L.

Paseo Rosales 32, local 9 50008 Zaragoza
976 242 109 - info@workingformacion.com

www.workingformacion.com

