



TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS DE OFICINA



Objetivos

- Al finalizar el curso el alumno será capaz de efectuar el tratamiento documental relativo a los procedimientos administrativos propios a la actividad empresarial.



Contenido

MÓDULO 1. TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS DE OFICINA

1. La empresa y los flujos de comunicación

- 1.1. Tipos de comunicación
- 1.2. Correos y telégrafos
- 1.3. El lenguaje verbal
- 1.4. Normas de comunicación oral
- 1.5. Normas de comunicación telefónica
- 1.6. El lenguaje escrito
- 1.7. Cuestionario
- 1.8. Métodos de evaluación del desempeño
- 1.9. Entrevista de evaluación del desempeño
- 1.10. Análisis y retroalimentación de rendimiento
- 1.11. Participación de los empleados en la evaluación del rendimiento
- 1.12. Recompensas e incentivos
- 1.13. Ejemplo de evaluación

2. Clases de empresas

- 2.1. Empresario individual y Comunidad de bienes
- 2.2. Las sociedades mercantiles
- 2.3. Sociedad limitada laboral
- 2.4. Sociedad Anónima
- 2.5. Cuestionario

3. La empresa y la actividad

- 3.1. Administración-gestión
- 3.2. Información-comunicación
- 3.3. Cuestionario

4. Estructura y organización interna

- 4.1. Las funciones básicas de la empresa
- 4.2. Estructura interna. Organigrama y departamentos
- 4.3. Cuestionario

5. Circuitos documentales

- 5.1. Concepto de archivo
- 5.2. Finalidad e importancia del archivo
- 5.3. Formas de organización de un archivo de oficina
- 5.4. Clasificación de los archivos
- 5.5. Acceso al archivo de oficina
- 5.6. División del archivo según la frecuencia de utilización
- 5.7. Normas de conservación de documentos

- 5.8. Destrucción de documentos
- 5.9. Clasificación y ordenación e documentos
- 5.10. Cuestionario

6. Búsqueda de empleo

- 6.1. Iniciativas de búsqueda de empleo
- 6.2. El marco institucional de empleo y de la formación
- 6.3. Cuestionario

7. Los impresos y los documentos

- 7.1. Concepto y características
- 7.2. Contenido y clases de impresos
- 7.3. Normalización de impresos y documentos
- 7.4. Cuestionario

8. Documentos relacionados con la compraventa

- 8.1. El pedido
- 8.2. Recepción de mercancías
- 8.3. El IVA
- 8.4. Facturación
- 8.5. Nota de cargo y nota de abono Cuestionario

9. Documentos relacionados con la tesorería

- 9.1. Cheque y cheque bancario
- 9.2. El recibo
- 9.3. La letra de cambio
- 9.4. Cuestionario
- 9.5. Superar los bloqueos en la negociación

10. Documentos relacionados con la administración de personal

- 10.1. Contrato de trabajo, afiliación y alta en la SS y registro en el libro de matrícula
- 10.2. Recibos de salarios
- 10.3. Documentos de cotización a la SS
- 10.4. Cuestionario

11. Libros de registro

- 11.1. Clases, formalización, llevanza y conservación de los libros
- 11.2. Libros contables
- 11.3. Libros de actas y de registro de socios para sociedades mercantiles
- 11.4. Cuestionario