

FICHA TÉCNICA DE LA ACCIÓN FORMATIVA



DENOMINACIÓN ACCIÓN FORMATIVA:

CÓDIGO ACCIÓN ¹	
DENOMINACIÓN	TECNICAS ADMINISTRATIVAS DE OFICINAS
GRUPO DE ACCIONES ²	003-03 Secretariado

DESCRIPCIÓN ACCIÓN FORMATIVA:

MODALIDAD (marcar con una X la opción que proceda):			
PRESENCIAL	<input type="checkbox"/>	MIXTA	<input type="checkbox"/>
A DISTANCIA	<input checked="" type="checkbox"/>	TELEFORMACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>
HORAS DE FORMACIÓN:			
PRESENCIAL:	A DISTANCIA:	TELEFORMACIÓN:	
TIPO DE ACCIÓN (marcar con una X la opción que proceda):			
GENÉRICA	<input checked="" type="checkbox"/>	ESPECÍFICA	<input type="checkbox"/>
NIVEL DE FORMACIÓN (marcar con una X la opción que proceda):			
BÁSICO	<input type="checkbox"/>	SUPERIOR	<input checked="" type="checkbox"/>
MÓDULOS DE CARÁCTER TRANSVERSAL EN ÁREAS CONSIDERADAS PRIORITARIAS ³ (las horas de los módulos deben estar incluidas en las horas totales del curso):			
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN		___ horas	
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES		___ horas	
SENSIBILIZACIÓN EN MEDIO AMBIENTE		___ horas	
PROMOCIÓN DE LA IGUALDAD		___ horas	

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 registros voluntarios y obligatorios

CONTENIDOS:

MÓDULO 1: Técnicas Administrativas de Oficina 1ª Parte

- TEMA 1. La Empresa, los Flujos de Información y la Actividad
- TEMA 2. La Comunicación y la Empresa
- TEMA 3. La Comunicación Oral y Escrita en la Empresa
- TEMA 4. Estructura y Organización Interna de la Empresa
- TEMA 5. Los Impresos y Documentos
- TEMA 6. Documentos Relacionados con la Compra-Venta
- TEMA 7. Documentos Relacionados con la Tesorería
- TEMA 8. Libros de Registro
- TEMA 9. Contabilidad General
- TEMA 10. Principios Básicos de la Contabilidad
- TEMA 11. El Plan General de Contabilidad
- TEMA 12. Compras y Ventas
- TEMA 13. El Impuesto sobre el Valor Añadido
- TEMA 14. Demás Gastos e Ingresos del Ejercicio

MÓDULO 2: Técnicas Administrativas de Oficina 2ª Parte

- TEMA 15. Interés Simple. Operaciones Financieras a Interés Simple
- TEMA 16. El Interés Compuesto. Operaciones Financieras a Interés Compuesto
- TEMA 17. El Sistema Fiscal
- TEMA 18. Impuestos que Gravan la Actividad

¹ Código numérico arbitrario que identifica a la Acción Formativa en el periodo formativo actual.

² Número que facilita la Fundación Tripartita con el fin de agrupar a la Acciones Formativas en familias temáticas.

³ Las Acciones Formativas que ofrece Academia Azos no incluyen módulos de carácter transversal.

FICHA TÉCNICA DE LA ACCIÓN FORMATIVA



- TEMA 19. El Contrato de Trabajo
- TEMA 20. La Seguridad Social
- TEMA 21. El Salario. Cumplimentación del Recibo de Salarios
- TEMA 22. Las Retenciones al Trabajador
- TEMA 23. La Incapacidad Temporal
- TEMA 24. Gastos de Personal
- TEMA 25. Proceso de la Correspondencia. La Correspondencia Oficial
- TEMA 26. La Correspondencia Comercial
- TEMA 27. El Archivo. Clasificación. Sistemas de Archivo