

TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS DE OFICINA.

150 HORAS MF0969_1

Nivel de cualificación profesional 1. Sin titulación exigida

Docente: **Manuel Fernández Merayo**

Contenidos

MF0969_1 Técnicas administrativas básicas de oficina. (150 H)

UF0517: Organización empresarial y de recursos humanos. (30 H)

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.
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.

UF0518: Gestión auxiliar de la correspondencia y paquetería en la empresa. (30 H)

1. Tratamiento de la correspondencia y paquetería interna y externa
 - La comunicación escrita en empresas públicas 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.

UF0519: Gestión auxiliar de documentación económica-administrativa y comercial. (90 H)

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:
 - Órdenes de trabajo.
 - La nómina: componentes y registro.
- Otros documentos administrativos y empresariales:
 - Instancias.
 - Certificados.
 - Actas.
 - Informes.
 - Memorias.
- Operaciones informáticas de facturación y nóminas:
 - 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).

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 pagaré: concepto y requisitos.
 - La letra de cambio: concepto, requisitos, partes, aval, endoso, impago y remesa de efectos.
 - Tarjeta de crédito.
 - El libro 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.

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.
 - Tipos de existencias.
 - El almacén.
- Gestión básica de existencias.
 - Las fichas de almacén.
 - Las entradas en almacén.
 - Las salidas en almacén.
 - Criterios de valoración de existencias.
 - Las órdenes 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.

LA METODOLOGÍA DEL CURSO CONSISTE EN LA EXPOSICIÓN POR PARTE DEL DOCENTE DE LOS CONTENIDOS TEÓRICOS, APOYADOS EN ESQUEMAS Y ARCHIVOS CON OBJETO DE **DESARROLLAR CASOS PRÁCTICOS ASOCIADOS**.

- ✚ **EL REGLAMENTO DE FACTURACIÓN**
- ✚ **EL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO**
- ✚ **EL MODELO 347 O RESUMEN ANUAL DE OPERACIONES CON TERCEROS LOS MODELOS 111/190 Y 115/180**
- ✚ **GESTIÓN LABORAL EN LA EMPRESA: CONFECCIÓN DE NÓMINAS.**
- ✚ **GESTIÓN DE ALMACENES. VALORACIÓN DE LAS EXISTENCIAS (FIFO Y PMP)**
- ✚ **LA IMPORTANCIA DE UN DEPARTAMENTO FINANCIERO EN LA EMPRESA. DIFERENCIAR ENTRE LA TIN Y LA TAE**
- ✚ **GESTIÓN DE LA MOROSIDAD EN LA EMPRESA**
- ✚ **ESTUDIO DE LOS CONTRATOS QUE LA EMPRESA FIRMA PARA OBTENER FUENTES DE FINANCIACIÓN BANCARIAS O TRADICIONALES DE CORTO Y LARGO PLAZO. INTRODUCCIÓN HACIA FUENTES DE FINANCIACIÓN NO BANCARIAS, ALTERNATIVAS O SHADOW BANKING**
- ✚ **ESTUDIO DEL DOSSIER A PREPARAR ASOCIADO A DOCUMENTACIÓN QUE HAY QUE ELABORAR PARA ACCEDER AL CRÉDITO BANCARIO.**
- ✚ **GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FISCAL DE LOS CONTRATOS DE ALQUILER QUE AFECTAN A LA EMPRESA COMO PARTE ARRENDATARIA.**
- ✚ **GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FISCAL DE LAS FACTURAS EMITIDAS POR AUTÓNOMOS QUE EJERCEN UNA ACTIVIDAD ECONÓMICA**
- ✚ **EL FIN DE LA CONTABILIDAD: LA CONFECCIÓN DE LAS CUENTAS ANUALES.**
- ✚ **ANÁLISIS ECONÓMICO A PARTIR DE LA CUENTA DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS O CUENTA DE RESULTADOS Y ANÁLISIS FINANCIERO A PARTIR DEL BALANCE.**
- ✚ **BREVE INTRODUCCIÓN A LA CONFECCIÓN DE UN PRESUPUESTO DE TESORERÍA**
- ✚ **EL PLAN DE ACCIÓN COMERCIAL PAC**
- ✚ **VISIÓN PANORÁMICA DEL SISTEMA FISCAL ESPAÑOL**
- ✚ **MEDIOS DE COBRO Y PAGO**