



## **FICHA TÉCNICA**



### **NOMBRE DEL CURSO:**

Técnicas Administrativas de Oficina

### **DURACIÓN DEL CURSO:**

La duración del visionado y comprensión, para un alumno de tipo medio, será de 40 horas. El Centro de Formación podrá ampliar su duración con sus propios ejercicios y prácticas.

### **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:**

El citado curso contiene 551 escenas con diseño gráfico, vídeos de animación, textos locutados por profesionales de radio y TV, posibilidad de impresión en 4 formatos diferentes (textos y diseños gráficos).

### **MODALIDAD DE IMPARTICIÓN:**

Este curso puede ser ejecutado en Red Local para acciones Presenciales y en Cd-Rom para Distancia/ Teleformación.

### **OBJETIVOS:**

La finalidad de este curso es formar al alumno a efectuar el tratamiento relativo a los procedimientos administrativos propios a la actividad empresarial.

Nuestro objetivo lo conseguiremos elaborando una concienzuda exposición de qué es la empresa y las diferentes estructuras y organizaciones internas que existen.

Además, definiremos los diferentes tipos de documentos que podemos encontrar según su finalidad, tales como los relacionados con la compraventa, con la tesorería, o con la administración de personal.

### **CONTENIDO DEL CURSO:**

#### **1.- LA EMPRESA**

1.1.- Elementos de la empresa

1.2.- Tipos de empresa

- a) Según su forma jurídica
- b) Según el sector económico en que estén encuadradas
- c) Según el grado de participación del Estado
- d) Según el tamaño
- e) Según el ámbito estatal

1.3.- Estructura organizativa de una empresa

- a) Individualizada
- b) Colectiva

1.3.1.- El empresario individual

1.3.2.- Las sociedades mercantiles

- a) Clasificación Económica:
  - Sociedades personalistas
  - Sociedades Capitalistas
- b) Clasificación Jurídica:
  - Sociedad Anónima
  - Sociedad de Responsabilidad Limitada

Sociedad Colectiva  
Sociedad Comanditaria  
Sociedad Anónima Laboral

1.3.3.- Las sociedades no mercantiles

Las cooperativas

1.4.- La actividad empresarial

## **2.- ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN INTERNA**

2.1.- Principios generales de la organización de una empresa

2.2.- Formas de organización. Los organigramas

Organización jerárquica

Organización funcional

Organización mixta

2.3.- Los departamentos de la empresa

2.4.- Relaciones internas-externas

## **3.- CIRCUITOS DOCUMENTALES**

3.1.- Concepto de impreso

3.2.- Concepto de documento

3.3.- Normalización

## **4.- DOCUMENTOS RELACIONADOS CON AL COMPRAVENTA**

4.1.- El pedido: ficha de producto, ficha de proveedor, ficha de cliente

4.1.1.- Concepto de pedido

4.1.2.- Concepto de ficha de producto

4.1.3.- Concepto de ficha de proveedor y de cliente

4.2.- Recepción de mercancías: albaranes de entrega y recepción

4.3.- La facturación. El I.V.A.

4.3.1.- Sustitución de la factura

4.3.2.- La factura pro-forma

4.4.- La nota de abono

4.5.- La nota de gastos

## **5.- DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA TESORERÍA**

5.1.- El cheque. Los distintos tipos de cheque

5.2.- El recibo

5.3.- La letra de cambio

## **6.- DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA ADMÓN. DE PERSONAL**

6.1.- Contrato de trabajo y sus formas

6.1.1- Definición y características de un contrato de trabajo

6.1.2.- Modalidades de contratación

a) CONTRATOS INDEFINIDOS

a.1.) Contrato de trabajo ordinario por tiempo indefinido

a.2.) Contrato de trabajo para el fomento de la contratación indefinida

a.3.) Contrato de trabajo indefinido para jóvenes trabajadores menores de 30 años

a.4.) Contrato de trabajo indefinido para trabajadores parados de larga duración

a.5.) Contrato de trabajo indefinido de mujeres desempleadas en profesión y ocupaciones con menor índice de empleo femenino

a.6.) Contrato de trabajo indefinido de trabajadores mayores de 45 años

a.7.) Contrato de trabajo indefinido para desempleados perceptores del subsidio por desempleo a favor de trabajadores incluidos en el régimen especial agrario de la Seguridad Social

a.8.) Contrato de trabajo indefinido realizado por trabajadores autónomos que contraten su primer trabajador

a.9.) Contrato de trabajo indefinido o temporal para trabajadores desempleados en situación de exclusión social

a.10) Transformación en indefinidos de los contratos temporales con incentivos

- b) CONTRATOS FORMATIVOS
  - b.1.) Contrato de trabajo para la formación
  - b.2.) Contrato en prácticas
- c) CONTRATOS PARA TRABAJADORES MINUSVÁLIDOS
  - c.1.) Contrato de trabajo indefinido para trabajadores minusválidos
  - c.2.) Contrato de trabajo temporal para trabajadores minusválidos
  - c.3.) Contrato para la formación para trabajadores minusválidos
  - c.4.) Contrato en prácticas para trabajadores minusválidos
- d) CONTRATO DE DURACIÓN DETERMINADA
  - d.1.) Contrato por obra o servicio determinado
  - d.2.) Contrato eventual por circunstancias de la producción
  - d.3.) Contrato de interinidad
- e) CONTRATOS A TIEMPO PARCIAL
  - e.1.) Contrato a tiempo parcial y contrato fijo discontinuo
  - e.2.) Contrato de trabajo de relevo.
- f) OTROS CONTRATOS DE TRABAJO
  - f.1.) Contrato de sustitución por anticipación de la edad de jubilación
  - f.2.) Contrato de trabajo a domicilio
  - f.3.) Contrato de trabajo en grupo

6.2.- Afiliación de los trabajadores en la Seguridad Social: altas, bajas, modificaciones

6.2.1.- Información general sobre el sistema de la Seguridad Social

- a) FINALIDAD
- b) QUIÉNES ESTÁN COMPRENDIDOS EN EL SISTEMA DE LA SEGURIDAD SOCIAL
- c) COMPOSICIÓN DEL SISTEMA
- d) ACCIÓN PROTECTORA DE LA SEGURIDAD SOCIAL
- e) ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA
- f) QUÉ ES LA TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL
- g) FUNCIONES DE LA TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

6.2.2.- Régimen General. Inscripción y afiliación

- a) INCRIPCIÓN DE LAS EMPRESAS
  - a.1.) ¿Quién debe realizarla?
  - a.2.) ¿Dónde y cuándo?
  - a.3.) Variación de datos y cese
- b) AFILIACIÓN, ALTAS Y BAJAS DE TRABAJADORES
  - b.1.) ¿Quién debe realizarla?
  - b.2.) ¿Dónde y cuándo?

6.2.3.- La obligación de cotizar

- a) ¿QUÉ ES LA COTIZACIÓN?
- b) ¿QUIÉN DEBE COTIZAR?
- c) ¿QUIÉN DEBE INGRESAR LAS CUOTAS?
- d) NACIMIENTO, DURACIÓN Y FINAL DE LA OBLIGACIÓN DE COTIZAR
- e) DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL

6.3.- Recibo de salarios

- a) SIGNIFICADO DE SALARIO
- b) LIQUIDACIÓN Y PAGO DE SALARIO
- c) SALARIO MÍNIMO INTERPROFESIONAL
- d) GRATIFICACIONES EXTRAORDINARIAS
- e) RECIBO DEL SALARIO
- f) ESTRUCTURA DEL RECIBO DE SALARIO
  - Retribuciones salariales
  - Retribuciones no salariales
  - Retenciones e ingresos a cuenta del I.R.P.F.

6.4.- Libro de matrícula del personal

## **7.- LIBROS DE REGISTRO**

7.1.- Libros de registro obligatorios

- a) LIBRO AUXILIAR DE CLIENTES
- b) LIBRO AUXILIAR DE PROVEEDORES
- c) LIBRO AUXILIAR DE CAJA
- d) LIBRO AUXILIAR DE BANCOS
- e) LIBRO REGISTRO DE EFECTOS COMERCIALES A COBRAR
- f) LIBRO REGISTRO DE EFECTOS COMERCIALES A PAGAR
- g) LIBRO REGISTRO DE ENTRADA DE CORRESPONDENCIA
- h) LIBRO REGISTRO DE SALIDA DE CORRESPONDENCIA

## **EJERCICIOS TOTALES DEL CURSO:**

**45 Ejercicios Interactivos de auto-evaluación**