

Técnicas Administrativas de Oficina

Índice

- 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
- 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
- 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

Objetivos

Familiarizarse con el concepto de empresa, sus factores, elementos, funciones y objetivos. Estudiar el concepto de comunicación así como conocer qué elementos la componen y cómo influyen en el proceso de comunicación. Conocer los documentos relacionados con la tesorería y con la administración. Identificar los libros de registro voluntarios y obligatorios. Comprender la importancia y definición, así como la estructura y organigramas de la empresa. Conocer a fondo el proceso de compraventa, tanto los ingresos como los documentos relacionados. Estudiar los gastos e ingresos extraordinarios.