



# Técnicas Administrativas Básicas de Oficina (Online)

**Duración:** xxx

**Modalidad:** Online

## OBJETIVOS

- ) Este conjunto de materiales didácticos permitirán al alumno/a conocer las técnicas básicas utilizadas en la administración y organización de la oficina. El alumnado encontrará aquí nociones acerca de la tramitación, documentación, gestión documental, registro y control básico de material y equipos de oficina, así como los procedimientos frecuentes que se han de seguir para efectuar una adecuada labor administrativa.

## PROGRAMA

### 1. MÓDULO 1. TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS DE OFICINA

#### UNIDAD FORMATIVA 1. ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL Y DE RECURSOS HUMANOS.

#### UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA ORGANIZACIÓN DE ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS

1. Funciones de las empresas:
2. - Clases.
3. - Jerarquía.
4. La función administrativa:
5. - Definición.
6. - Objetivos.
7. La estructura de la empresa:
8. - Concepto de organización.
9. - Principios de organización.
10. - La organización formal e informal.
11. Los departamentos:

12. - Descripción.
13. - Tipología.
14. - Criterios para la asignación de actividades a los departamentos.
15. El organigrama:
16. - Descripción.
17. - Objetivos.
18. - Requisitos.
19. - Clases.
20. - Ventajas e inconvenientes.
21. Organización del entorno físico del espacio de acogida:
22. - Condiciones medioambientales.
23. - Disposición y tipos de materiales auxiliares.
24. - Mobiliario.
25. Organización básica del Estado y la Unión Europea:
26. - Administración Central.
27. - Administración Autonómica.
28. - Administración Local.
29. - Unión Europea.

## **UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.**

1. La organización en actividades de apoyo administrativo:
2. - Criterios de organización y coordinación.
3. - Procedimientos de trabajo.
4. - Indicadores de calidad de la organización.
5. - Pautas para la obtención de resultados.
6. Los grupos:
7. - Elementos.
8. - Estructura.
9. - Clasificación.
10. Fases y comportamiento del trabajo en equipo o en grupo:
11. - La identificación del grupo: el ideal del grupo.
12. - Las normas del grupo.
13. - Los papeles en el grupo.
14. - El poder y la cohesión del grupo.
15. - Ventajas e inconvenientes del trabajo en equipo.
16. - Finalidad de las técnicas de dinámica de grupos.
17. - Factores que modifican la dinámica de grupo.

18. - Funciones del coordinador del grupo: nivel de tarea y de relación.
19. El trabajo en grupo en actividades de apoyo administrativo:
20. - Características de un grupo de trabajo de apoyo administrativo tipo.
21. - Funciones en un grupo de trabajo de apoyo administrativo tipo.
22. - Grado de participación.

## **UNIDAD FORMATIVA 2. GESTIÓN AUXILIAR DE LA CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA EN LA EMPRESA.**

### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. TRATAMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA INTERNA Y EXTERNA.**

1. La comunicación escrita en empresas publicas y privadas.
2. - Funciones.
3. - Elementos.
4. - Tipos: cartas comerciales y documentos administrativos.
5. - La correcta expresión de los textos escritos.
6. Gestión de la recepción de la correspondencia.
7. - Selección y clasificación.
8. - Registro.
9. - Distribución.
10. Preparación de la correspondencia:
11. - Personas que la elaboran.
12. - Numero de copias.
13. - Firma de la correspondencia.
14. Embalaje y empaquetado de documentación y productos:
15. - Medios.
16. - Materiales.
17. - Procedimientos.
18. Gestión de la salida de la correspondencia.
19. - Tareas antes de proceder al envío.
20. - Libro Registro de Salida.
21. Medios utilizados en el envío de correspondencia y paquetería:
22. - Servicio de correos.
23. - Mensajería.
24. - Telefax.
25. - El correo electrónico: función, elementos y ventajas e inconvenientes.
26. El envío de la correspondencia:
27. - Productos y servicios que ofrece correos.

28. - Formas en que puede hacerse el envío.
29. - Tarifas y tiempo en el envío de correspondencia.
30. Normativa legal de seguridad y confidencialidad.
31. El archivo de comunicaciones escritas y correspondencia.
32. - Proceso de archivo.
33. - Control de archivo.
34. - Sistema de clasificación de los documentos.
35. Internet como medio de comunicación:
36. - Definición de internet.
37. - La pagina web.
38. - Los portales.
39. - Transferencia de ficheros.
40. - Recepción y envío de comunicaciones a través de e-mail.

### **UNIDAD FORMATIVA 3. GESTIÓN AUXILIAR DE DOCUMENTACIÓN ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL.**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. GESTIÓN AUXILIAR DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA BÁSICA**

1. Los documentos administrativos en entidades publicas y privadas.
2. . Elementos.
3. . Funciones.
4. . Características.
5. . Clasificación.
6. . Métodos de registro.
7. . Normativa básica para su elaboración.
8. Documentos administrativos en la gestión de la compraventa:
9. . El pedido: elementos, requisitos, clases, emisión, recepción y control.
10. . El albarán o nota de entrega: elementos, requisitos, emisión y verificación.
11. . La factura: elementos, requisitos, emisión, verificación y rectificación.
12. . El recibo: concepto, partes y domiciliacion bancaria.
13. Documentos administrativos en la gestión productiva y de personal:
14. . Ordenes de trabajo.
15. . La nomina: componentes y registro.
16. Otros documentos administrativos y empresariales:
17. . Instancias.
18. . Certificados.
19. . Actas.

20. . Informes.
21. . Memorias.
22. Operaciones informáticas de facturación y nominas:
23. . Registro de la información relativa a la facturación (clientes y proveedores).
24. . Actualización de la información relativa a la facturación (clientes y proveedores).
25. . Registro de la información relativa a las nominas (personal).
26. . Actualización de la información relativa a las nominas (personal).

## **UNIDAD DIDÁCTICA 2. GESTIÓN BÁSICA DE TESORERÍA**

1. Operaciones básicas de cobro y pago:
2. . Tipos de operaciones.
3. . Funciones.
4. . Características.
5. . Formas de gestión.
6. Los medios de cobro y pago:
7. . Concepto.
8. . Funciones.
9. . Formas de cobro y pago.
10. Documentos de cobro y pago al contado:
11. . El dinero.
12. . El cheque: concepto, requisitos, tipos, aval, endoso e imago.
13. . El recibo: concepto y contenido.
14. . Transferencia e ingreso en cuenta: concepto y forma.
15. . Tarjetas de débito.
16. Documentos de cobro y pago a crédito:
17. . El pagare: concepto y requisitos.
18. . La letra de cambio: concepto, requisitos, partes, aval, endoso, impago y remesa de efectos.
19. . Tarjetas de crédito.
20. El libro auxiliar de Caja:
21. . Elementos.
22. . Cumplimentación en aplicación informática.
23. . Arqueo de Caja.
24. . Cuadre
25. El libro auxiliar de Bancos:
26. . Elementos.
27. . Cumplimentación en aplicación informática.
28. . Conciliación bancaria.

29. Principios de confidencialidad en operaciones de tesorería.
30. Operaciones y medios informáticos de gestión de tesorería:
31. . Banca electrónica.
32. . Monedero electrónico.
33. . Pagos por Internet.
34. . Compras por Internet.

### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. GESTIÓN Y CONTROL BÁSICO DE EXISTENCIAS**

1. Material y equipos de oficina:
2. . Descripción.
3. . Tipos de materiales: fungible y no fungible.
4. . Equipos de oficina mas comunes.
5. El aprovisionamiento de existencias.
6. . La función de aprovisionamiento.
7. . El almacén.
8. . Tipos de existencias.
9. Gestión básica de existencias.
10. . Las fichas de almacén.
11. . Las entradas en almacén.
12. . Las salidas en almacén.
13. . Criterios de valoración de existencias.
14. . Las ordenes de reposición.
15. . La hoja de calculo en la gestión de almacén.
16. Control básico de las existencias.
17. . Ficha de control de existencias: concepto y modelo.
18. . El inventario de existencias: concepto, proceso y estructura.