



# GESTIÓN ADMINISTRATIVA BÁSICA



### DURACIÓN

120 horas



### DIRIGIDO A

Mayores de 45 hasta 60 años (ambos inclusive) que se encuentren en situación de desempleo, adaptada a sus capacidades para que obtengan la formación y/o cualificación necesaria que mejor se adapte a los requisitos de las empresas, de manera que todo ello conduzca a la inserción laboral de los mismos.



### OBJETIVOS

Este curso capacita al alumno a llevar a cabo las tareas y procedimientos administrativos que suelen darse tanto en la vida de una empresa como en la actividad propia de las instituciones públicas.



### METODOLOGÍA

Formación virtual



### PRECIO

Gratuito



### TITULACIÓN OBTENIDA

Diploma acreditativo



## **Tema 1. conceptos básicos de organización de empresas y entidades públicas**

- La organización en la empresa
- La Administración General y la organización territorial del Estado
- Organización de la Unión Europea

## **Tema 2. la actuación personal y profesional en las actividades administrativas**

- Planificación y organización del trabajo
- El espíritu de equipo y la sinergia
- El clima de trabajo
- Ética personal y profesional

## **Tema 3. tramitación de correspondencia y paquetería**

- Circulación interna de correspondencia y documentación
- Otros canales y medios de comunicación
- Servicios de correos y mensajería
- Embalaje y paquetado básico

## **Tema 4. cotejo de documentación administrativa básica**

- Las funciones organizativas y su documentación asociada
- Normativa básica relacionada con la documentación administrativa
- Los documentos comerciales y administrativos
- Documentos justificativos de las operaciones de compra-venta
- Identificación de nóminas
- Órdenes de trabajo
- Impresos de las administraciones públicas
- Aplicaciones informáticas de gestión administrativa

## **Tema 5. tramitación de operaciones básicas de cobros y pagos**

- Operaciones básicas de cobro y pago
- Descripción de medios de pago
- Modelos de documentación de cobro y pago, convencionales o telemáticos
- Cumplimentación de libros de caja y bancos
- Impresos correspondientes a los servicios bancarios básicos
- Gestión de tesorería: banca online





## **Tema 6. registro y control básico de material y equipos de oficina**

- Descripción de material y equipos de oficina
- Procedimientos de aprovisionamiento de material
- Gestión básica de inventarios
- Criterios de valoración y control de las existencias
- Utilización de hojas de cálculo

## **Tema 7. gestión auxiliar de documentación administrativa**

- Los documentos administrativos en entidades públicas y privadas:
  - Documentos administrativos en la gestión de la compraventa:
  - Documentos administrativos en la gestión productiva y de personal:
  - Otros documentos administrativos y empresariales:
  - Operaciones informáticas de facturación y nóminas:

## **Tema 8. Back office: Contenidos en funciones administrativas**

- Generar contratos
- Recepción de facturas y registro de las mismas
- Gestión de cobros y pedidos
- Emisión de albaranes
- Contaplus, Nominaplus, Facturaplus
- Menejo de Excel avanzado
- Office 365
- Facturae: ( factura electrónica) para organismos públicos