

## Técnicas administrativas básicas de oficina

**Duración:** 150 horas

**Metodología:** Formación online

**Fechas:** Fechas y horario a elección de cada persona.

**INSCRIPCIÓN**

### Objetivo

- Representar las funciones básicas y los flujos de información fundamentales en estructuras organizativas públicas o privadas determinadas a través de organigramas.
- Identificar los criterios de actuación profesional que permiten la integración y cooperación de las actividades de apoyo administrativo en un grupo de trabajo o departamento contribuyendo a crear un clima de trabajo productivo de acuerdo con una ética personal y profesional definida.
- Aplicar técnicas básicas de recepción, clasificación y distribución de paquetería y de correo convencional y telemático
- Aplicar las técnicas de registro y clasificación de la documentación administrativa básica especificando su función elementos y requisitos fundamentales a través de aplicaciones informáticas adecuadas.
- Operar con medios de pago básicos identificando los requisitos fundamentales de los justificantes de las operaciones los emisores y receptores y los importes y cálculos necesarios.
- Aplicar procedimientos de control de existencias de documentación material y equipos de oficina y los métodos de registro y acceso y el stock de seguridad establecido.

### Programa

1. La organización de entidades públicas y privadas.

1.1. Funciones de las empresas.

1.2. La función administrativa.

1.3. La estructura de la empresa.

1.4. Los departamentos.

1.5. El organigrama.

1.6. Organización del entorno físico del espacio de acogida.

1.7. Organización básica del Estado y la Unión Europea.

2. La organización de los recursos humanos.

2.1. La organización en actividades de apoyo administrativo.

2.2. Los grupos.

- 2.3. Fases y comportamiento del trabajo en equipo o en grupo.
- 2.4. El trabajo en grupo en actividades de apoyo administrativo.

## 3. Tratamiento de la correspondencia y paquetería interna y externa.

- 3.1. La comunicación escrita en empresas públicas y privadas.
- 3.2. Gestión de la recepción de la correspondencia.
- 3.3. Preparación de la correspondencia.
- 3.4. Embalaje y empaquetado de documentación y productos.
- 3.5. Gestión de la salida de la correspondencia.
- 3.6. Medios utilizados en el envío de correspondencia y paquetería.
- 3.7. El envío de la correspondencia.
- 3.8. Normativa legal de seguridad y confidencialidad.
- 3.9. El archivo de comunicaciones escritas y correspondencia.
- 3.10. Internet como medio de comunicación.

## 4. Gestión auxiliar de documentación administrativa básica.

- 4.1. Los documentos administrativos en entidades públicas y privadas.
- 4.2. Documentos administrativos en la gestión de la compraventa.
- 4.3. Documentos administrativos en la gestión productiva y de personal.
- 4.4. Otros documentos administrativos y empresariales.
- 4.5. Operaciones informáticas de facturación y nóminas.

## 5. Gestión básica de tesorería.

- 5.1. Operaciones básicas de cobro y pago.
- 5.2. Los medios de cobro y pago.
- 5.3. Documentos de cobro y pago al contado.
- 5.4. Documentos de cobro y pago a crédito.
- 5.5. El libro auxiliar de Caja.
- 5.6. 1 Elementos.
- 5.7. Principios de confidencialidad en operaciones de tesorería.
- 5.8. Operaciones y medios informáticos de gestión de tesorería.

## 6. Gestión y control básico de existencias.

- 6.1. Material y equipos de oficina.
- 6.2. El aprovisionamiento de existencias.
- 6.3. Gestión básica de existencias.
- 6.4. Control básico de las existencias.

## **Información e inscripciones**

Maite Lamosa

943000297

[pice@camaragipuzkoa.com](mailto:pice@camaragipuzkoa.com)

\* Podrán realizar prácticas en empresa aquellas personas que reúnan los requisitos del RD1543/2011.

%MCEPASTEBIN%