

Tareas administrativas básicas

120 horas

Tema 1. Conceptos básicos de organización de empresas y entidades públicas (10 horas):

- 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 (20 horas):

- 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 (10 horas):

- 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 (20 horas):

- 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 (20 horas):

- 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
- Aplicaciones informáticas

Tema 6. Registro y control básico de material y equipos de oficina (10 horas):

- 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 (30 horas):

- 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.