



## Técnicas Administrativas de Oficina

*Formación On-line*  
[www.educatrafic.es](http://www.educatrafic.es)



## Metodología de Estudio

La **formación online** es un sistema formativo que combina la metodología a distancia con las nuevas tecnologías, que elimina las barreras físicas o geográficas para hacer asequible la formación a todas aquellas personas que por diversas razones no pueden acceder a la misma, o no pudieron realizarlo en su momento.

Nuestra metodología permite realizar el estudio en base a las siguientes características:

- Campus ONLINE



- Contacto directo con el equipo docente:
  - Tutores
  - Profesores Especialistas





## Campus

Nuestro campus virtual es la herramienta donde encontraras todo el contenido que necesitas para el estudio a través de Internet y la herramienta necesaria para contactar con el equipo docente.

Por medio de este campus puede seguir la formación desde cualquier lugar con acceso a Internet, manteniendo un contacto directo el cual te permite tener acceso a:

- Información general
- Cuestionarios
- Temario
- Correo
- Agenda
- Noticias y Eventos



## Otras características

- Una vez superada la formación con éxito, recibirás el Título, donde se detallara el contenido del curso.



- El único requisito previo a tener en cuenta es ser mayor de 18 años.





## **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.

## **Temario**

***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. Las Operaciones Comerciales y Otras***

***Tema 8. Organización del Trabajo Contable. Los Libros de Contabilidad***

***Tema 9. La Contabilidad y su Necesidad***

***Tema 10. Principios Básicos de Contabilidad I***

***Tema 11. El Plan General de Contabilidad***

***Tema 12. Definiciones y Relaciones Contables: Compras y Ventas***

***Tema 13. El Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA)***

***Tema 14. Demás Gastos e Ingresos del Ejercicio***

***Tema 15. Gastos de Personal***

***Tema 16. El Sistema Fiscal***

***Tema 17. Impuestos que Gravan la Actividad***

***Tema 18. Formalización del Contrato de Trabajo***

***Tema 19. El Contrato Indefinido***

***Tema 20. Modalidades de Contratación Laboral***

***Tema 21. El Salario y sus Complementos***

***Tema 22. Complementos Salariales***

***Tema 23. Gratificaciones Extraordinarias***

***Tema 24. Incentivos***

***Tema 25. Devengos Extrasalariales***

***Tema 26. Cotización a la Seguridad Social***

***Tema 27. Prestaciones de la Seguridad Social***

***Tema 28. El Archivo. Clasificación. Sistemas de Archivo***





## Recuerda que:

Puedes encontrarnos en:



<https://www.facebook.com/educatrafic>



<https://twitter.com/educatrafic>



[www.educatrafic.es](http://www.educatrafic.es)

**Fundación educaTrafic**

Calle Hermanos Gamba nº 14 local

50017 Zaragoza

