



## CURSO DE ADMINISTRATIVO / SECRETARIADO

### I.- COMUNICACIÓN, ARCHIVO DE LA INFORMACIÓN Y OPERATORIA DE TECLADOS.

- La empresa y su entorno
- La comunicación oral
- Los medios de comunicación oral
- La comunicación escrita
- La correspondencia comercial
- Los documentos administrativos

Etc...

### II.- GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL

- El área de recursos humanos
- El marco social y jurídico del trabajo
- Legislación laboral
- El contrato de trabajo
- La jornada laboral y los períodos de descanso
- Distintas formas de contratación laboral

Etc...

### III.- GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL: DOCUMENTOS

- Documentación relativa en el proceso de contratación
- Documentación relativa a la Seguridad Social
- Supuestos prácticos de recibos de salarios
- Liquidación e ingreso de las cotizaciones a la Seguridad Social
- Liquidación e ingreso de las retenciones a cuenta del IRPF
- Supuesto de simulación de una relación laboral

Etc...

### IV.- GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE COMPRAVENTA

- El departamento comercial
- La comercialización
- Búsqueda y selección de proveedores
- Los contratos mercantiles
- El pedido de mercancías
- Expedición y entrega de mercancías

Etc...

## V- GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE COMPRAVENTA. DOCUMENTOS

- Búsqueda y selección de proveedores
- Los contratos mercantiles
- El pedido de mercancías
- Expedición y entrega de mercancías
- La factura
- El registro de las facturas

Etc...

## VI- CONTABILIDAD GENERAL Y TESORERÍA

- Actividad y patrimonio empresarial
- Las cuentas
- Los libros contables
- Ciclo contable básico
- El Plan General de Contabilidad
- Inicio de la actividad empresarial

Etc...