

El objetivo de este curso es analizar la empresa, su definición, estructuras y organigramas, el proceso de gestión de la correspondencia y paquetería, así como la gestión de las existencias. También se van a reconocer los documentos relacionados con la tesorería y con la administración, así como identificar los libros de registro voluntarios y obligatorios.

Unidad 1. La organización en la empresa y los recursos humanos.

- 1.1 Funciones y objetivos de la empresa
- 1.2 Función administrativa
- 1.3 La estructura de la empresa y organigrama
- 1.4 Departamentalización
- 1.5 Organización en las actividades de apoyo administrativo

Unidad 2. Gestión de la correspondencia y paquetería.

- 2.1 Comunicación en la empresa
- 2.2 Gestión de la correspondencia y paquetería.
 - 2.2.1 Preparación
 - 2.2.2 Embalaje
 - 2.2.3 Gestión de envío
 - 2.2.4 Medios en el envío de correspondencia y paquetería.
- 2.3 Recepción de la correspondencia y paquetería.

Unidad 3. Control y gestión de las existencias

- 3.1. Materiales en la gestión administrativa y tipos de existencias
- 3.2 Funciones del departamento administrativo en la gestión de las existencias.
- 3.3 Gestión y clasificación de las existencias
- 3.4 Métodos de control de las existencias

Unidad 4. Operaciones auxiliares en la gestión de tesorería

- 4.1 Organización del trabajo contable
- 4.2 Principios básicos de contabilidad
- 4.3 Definiciones y Relaciones Contables: Compras y Ventas
- 4.4 Situación relacional entre los departamentos:
 - 4.4.1 Departamento comercial y departamento administrativo
 - 4.4.2 Departamento contable y departamento administrativo

Unidad 5. Contratación laboral y recursos humanos.

- 5.1 Gestión de la contratación laboral
- 5.2 Modalidades de contratación
- 5.3 El salario y sus complementos
- 5.4 Cotización y prestaciones en la Seguridad Social

Unidad 6. Gestiones básicas de tesorería

- 6.1 Gestión de cobro y pago:
 - 6.1.1 Medios de cobro y pago
 - 6.1.2 Documentos de cobro y pago
- 6.2 Libros auxiliares
 - 6.2.1 Libro auxiliar de caja
 - 6.2.2 Libro auxiliar de banco
- 6.3 Operaciones y medios informáticos en la gestión de tesorería