



curso online bonificado

# ADMINISTRATIVO- RECEPCIONISTA EN DESPACHO DE ABOGADOS

**Curso bonificado por Fundación Tripartita y Seguridad Social. No supone ningún coste para empresa ni trabajador  
Duración: 60 horas | Modalidad: online**

---

## **UNIDAD DIDÁCTICA 1. COTEJO DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA BÁSICA**

1. Las funciones organizativas y su documentación asociada
2. Normativa básica relacionada con la documentación administrativa
3. Los documentos comerciales y administrativos
4. - Documentos de uso externo
5. - Documentos de uso interno
6. - Documentos de uso tanto externo como interno
7. - Otros documentos
8. Documentos justificativos de las operaciones de compra-venta
9. - Albarán o nota de entrega
10. - La factura. El IVA
11. Identificación de nóminas
12. Órdenes de trabajo
13. Impresos de las Administraciones Públicas

## **UNIDAD DIDÁCTICA 2. TRAMITACIÓN DE OPERACIONES BÁSICAS DE COBROS Y PAGOS**

1. Operaciones básicas de cobro y pago
2. Descripción de medios de pago
3. - Tarjetas de débito
4. - Tarjetas de crédito
5. - Tarjetas monedero electrónico
6. - Pago contra reembolso
7. - Medios de pago en Internet
8. Modelos de documentación de cobro y pago, convencionales o telemáticos
9. - Recibos
10. - Cheques
11. - La letra de cambio
12. Cumplimentación de libros de caja y bancos
13. - Libro de registro de caja
14. - Libro registro de bancos
15. Impresos correspondientes a los servicios bancarios básicos

16. Gestión de tesorería: banca online
17. - Ventajas y barreras

### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. REGISTRO Y CONTROL BÁSICO DE MATERIAL Y EQUIPOS DE OFICINA**

1. Descripción de material y equipos de oficina
2. Procedimientos de aprovisionamiento de material
3. - Cumplimentado de órdenes de reposición de material
4. Gestión básica de inventarios
5. - Definición de inventarios
6. - Función de los inventarios
7. - Tipos de inventario
8. - Elaboración de inventarios sencillos
9. Criterios de valoración y control de las existencias.
10. Utilización de hojas de cálculo.
11. - Estructura y funciones de Excel
12. - Edición de hojas de cálculo

### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. LA ACTUACIÓN PERSONAL Y PROFESIONAL EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS**

1. Planificación y Organización del Trabajo
2. El Espíritu de Equipo y la Sinergia
3. El Clima de Trabajo
4. Ética Personal y Profesional

### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. LA COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA**

1. Las Relaciones en la Empresa. Humanas y Laborales
2. Tratamiento y Flujo de la Información en la Empresa
3. La Comunicación Interna en la Empresa
4. La Imagen Corporativa e Institucional en los Procesos de Información y Comunicación en las Organizaciones
5. La Comunicación Externa de la Empresa
6. La Relación entre Organización y Comunicación en la Empresa: Centralización o Descentralización.
7. Herramientas de Comunicación interna y externa

### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. LA COMUNICACIÓN ORAL I**

1. La Comunicación Oral en la Empresa
2. Precisión y Claridad en el lenguaje
3. Elementos de la Comunicación oral eficaz
4. Técnicas de Intervención verbal

## **UNIDAD DIDÁCTICA 7. LA COMUNICACIÓN TELEFÓNICA**

1. Proceso de Comunicación Telefónica
2. Prestaciones Habituales
3. Medios y Equipos
4. Realización de Llamadas
5. Protocolo Telefónico

## **UNIDAD DIDÁCTICA 8. COMUNICACIÓN ESCRITA**

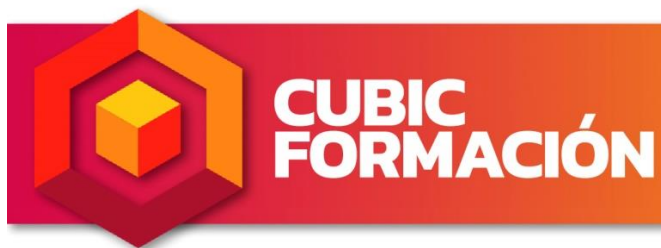
1. Normas Generales de la Comunicación Escrita
2. Estilos de Redacción: Técnicas de Sintetización de Contenidos
3. Técnicas y Normas Gramaticales
4. Diccionarios

## **UNIDAD DIDÁCTICA 9. CALIDAD EN EL SERVICIO DE ATENCIÓN AL CLIENTE**

1. El Cliente
2. La Calidad en la Atención al Cliente
3. Pautas Generales de Atención al Cliente

## **UNIDAD DIDÁCTICA 10. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN OFICINAS Y SECTOR DE LA ADMINISTRACIÓN**

1. Características de la actividad laboral
2. Riesgos profesionales específicos de la familia profesional Administración y Oficinas



Si quieres información o inscribirte,  
pincha aquí y déjanos tus datos  
para que nos pongamos en contacto

[www.cubicformacion.com](http://www.cubicformacion.com)