



Código: 01677

Curso: Administrativo-Contable para Despachos de Abogados

Modalidad: ONLINE

Duración: 90h.

Metodología

El Curso está desarrollado con una metodología a distancia/online. Este sistema de enseñanza está organizado de tal forma que el alumno pueda compatibilizar el estudio con sus ocupaciones laborales o profesionales. También permite el acceso al curso a aquellas personas que viven en zonas rurales y que tienen interés en continuar formándose.

El alumno tiene que seguir un aprendizaje sistemático y un ritmo de estudio, adaptado a su disponibilidad de tiempo.

Se dispondrá de un extenso material sobre los aspectos teóricos del curso que deberá estudiar para la realización de pruebas objetivas tipo test. Para el aprobado, se exigirá un mínimo de 50% del total de las respuestas acertadas. Durante todo el transcurso de la formación, dispondrá de la atención de los tutores, así como la posibilidad de realizar consultas a través de la plataforma de teleformación para cursos online. Entre el material entregado en este curso, se adjunta un documento llamado *Guía didáctica del alumno* donde aparece el horario de tutorías y demás información relevante.

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la modalidad elegida y de las horas de formación. La titulación será remitida por correo una vez corregido su examen, o puesta a su disposición en la plataforma de teleformación una vez finalizado el curso.

Profesorado, medios y titulación

Nuestro centro de formación ha sido fundado en 1996 y en la actualidad, tiene presencia a nivel nacional disponiendo de una plantilla de más de 800 docentes entre personal laboral y freelance. Todos ellos son especialistas en diferentes familias profesionales y les acreditan los numerosos cursos que han impartido para nuestro grupo empresarial. Entre nuestro staff de formadores se encuentran ingenieros, arquitectos, economistas, informáticos, publicistas, diseñadores, médicos, enfermeros, veterinarios, fisioterapeutas, psicólogos, sociólogos, periodistas, filólogos, abogados, cocineros, licenciados en administración de empresas, licenciados en actividades físicas y deportivas, jardineros, peluqueros, educadores sociales, etc.

En todos nuestros cursos, independientemente de la metodología, se ponen a disposición del alumno los medios y materiales docentes necesarios para el desarrollo del mismo.

En los cursos en modalidad e-learning, las consultas y tutorías se pueden realizar a través de teléfono, email y la propia plataforma de teleformación.

En cuanto a la titulación, mostramos a continuación, el modelo de diploma que obtendrás a la finalización del curso:



Fundación Estatal
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

DIPLOMA
ACREDITATIVO

D./Dña. XXXXX XXXXX XXXXX con D.N.I. 11111111H, ha realizado, con pleno aprovechamiento, el curso titulado **Curso Intensivo de Inglés B2**, con Código **19656** Grupo **30694**, entre los días **29/06/2023** y **30/08/2023**, con una duración total de **56** horas, en la modalidad formativa **ONLINE**

Contenidos impartidos (Ver Dorso)

Firma y sello de la entidad responsable de impartir la formación

Fecha de expedición
31 AGO 2023

Firma del alumno

AF
Tf: 91 4079505
www.aulaforma.es

Requisitos previos

No hay requisitos previos, ni formativos ni profesionales.

Salidas profesionales

Este curso está específicamente diseñado para incrementar la cualificación profesional en la familia o sector correspondiente.

Objetivos

Con el estudio de los contenidos de este curso el alumnado podrá adquirir las competencias profesionales para conocer la influencia del impuesto sobre valor añadido (IVA) en el campo de la contabilidad, así como indagar sobre la importancia de conceptos clave como gastos, ingresos, inmovilizado, bienes, etc. de gran importancia a la hora de llevar a cabo la contabilidad de la empresa.

Contenidos

MODULO I. TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS EN DESPACHOS DE ABOGADOS

TEMA 1. LA ACTUACIÓN PERSONAL Y PROFESIONAL EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

Planificación y Organización del Trabajo

El Espíritu de Equipo y la Sinergia

El Clima de Trabajo

Ética Personal y Profesional

TEMA 2. TRAMITACIÓN DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA

Circulación Interna de Correspondencia y Documentación

Otros Canales y Medios de Comunicación

Servicio de Correos y Mensajería

Embalaje y Empaquetado Básico

TEMA 3. COTEJO DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA BÁSICA

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

TEMA 4. TRAMITACIÓN DE OPERACIONES BÁSICAS DE COBROS Y PAGOS

Operaciones Básicas de Cobro y Pago

Descripción de los 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: Baca Online

TEMA 5. REGISTRO Y CONTROL BÁSICO DE MATERIAL Y EQUIPOS DE OFICINA

Descripción de Material y Equipos de Oficina

Procedimiento de Aprovisionamiento de Material

Gestión Básica de Inventarios

Criterios de Valoración y Control de las Existencias

Aplicación de la Hoja de Cálculo.

MODULO II. LA COMUNICACIÓN EN DESPACHOS DE ABOGADOS

TEMA 6. EL PROCESO DE COMUNICACIÓN

Elementos del Proceso de Comunicación

Tipos de Comunicación

La Comunicación Informal

Efectos de la Comunicación

Obstáculos o Barreras para la Comunicación

Decálogo de la Comunicación

TEMA 7. LA COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA

Las Relaciones en la Empresa. Humanas y Laborales
Tratamiento y Flujo de la Información en la Empresa
La Comunicación Interna en la Empresa
La Imagen Corporativa e Institucional en los Procesos de Información y Comunicación en las Organizaciones
La Comunicación Externa de la Empresa
La Relación entre Organización y Comunicación en la Empresa: Centralización o Descentralización.
Herramientas de Comunicación interna y externa
TEMA 8. LA COMUNICACIÓN ORAL I
La Comunicación Oral en la Empresa
Precisión y Claridad en el lenguaje
Elementos de la Comunicación oral eficaz
Técnicas de Intervención verbal
TEMA 9. LA COMUNICACIÓN ORAL II.
Formas de Comunicación Oral en la Empresa
Hablar en Público
La Entrevista en la Empresa
TEMA 10. LA COMUNICACIÓN TELEFÓNICA
Proceso de Comunicación Telefónica
Prestaciones Habituales
Medios y Equipos
Realización de Llamadas
Protocolo Telefónico
TEMA 11. COMUNICACIÓN ESCRITA
Normas Generales de la Comunicación Escrita
Estilos de Redacción: Técnicas de Sintetización de Contenidos
Técnicas y Normas Gramaticales
Diccionarios
TEMA 12. FORMAS DE COMUNICACIÓN ESCRITA
Partes Generales de la Redacción
Documentos de Comunicación Interna
Documentos de Comunicación Externa
La Carta Comercial
TEMA 13. LA COMUNICACIÓN NO VERBAL
El Lenguaje no Verbal
Relaciones entre la Conducta Verbal y No Verbal
Entablar Relaciones
MODULO III . SERVICIO Y ATENCIÓN AL CLIENTE EN DESPACHOS DE ABOGADOS
TEMA 14. ATENCIÓN AL CLIENTE. CALIDAD EN EL SERVICIO
El Cliente
La Calidad en la Atención al Cliente
Pautas Generales de Atención al Cliente
TEMA 15. ATENCIÓN AL CLIENTE: RECEPCIÓN, VISITAS Y ENTREVISTAS
Introducción a la recepción del cliente
Gestión de Visitas
Organización de la Entrevista
Proporcionar Información

TEMA 16. GESTIÓN DE QUEJAS Y RECLAMACIONES

Introducción

Como Reducir la Tensión

Redactar y Atender Quejas

Soluciones

MÓDULO IV. CONTABILIDAD EN DESPACHOS DE ABOGADOS

TEMA 17. INTRODUCCIÓN A LA CONTABILIDAD

Introducción

Evolución histórica

Concepto de Contabilidad

TEMA 18. EL MÉTODO CONTABLE

Concepto

Partida doble (dualidad)

Valoración

Registro contable

Los estados contables

El patrimonio

TEMA 19. DESARROLLO DEL CICLO CONTABLE

Observaciones previas

Apertura de la contabilidad

Registro de las operaciones del ejercicio

Ajustes previos a la determinación del resultado

Balance de comprobación de sumas y saldos

Cálculo del resultado

Cierre de la contabilidad

Cuentas anuales

Distribución del resultado

TEMA 20. NORMALIZACIÓN CONTABLE EN ESPAÑA

Introducción. El proceso de reforma

Libros de contabilidad

El Plan General de Contabilidad

El nuevo PGC para las PYMES

Microempresas

TEMA 21. MARCO CONCEPTUAL

Principios contables

Criterios de valoración

TEMA 22. GASTOS E INGRESOS

Concepto de pagos y cobros

Concepto de gastos e ingresos

Clasificación

Registro contable de estas partidas y determinación del resultado contable

Registro y Valoración de los gastos

Valoración de los ingresos

TEMA 23. PERIODIFICACIÓN CONTABLE

Introducción

Ingresos y gastos no devengados, efectuados en el ejercicio

Ingresos y gastos devengados y no vencidos

TEMA 24. INMOVILIZADO MATERIAL

El inmovilizado técnico: concepto y clases

Inmovilizado material

Inversiones Inmobiliarias

Activos no corrientes y grupos enajenables de elementos mantenidos para la venta

Inmovilizado en curso

TEMA 25. INMOVILIZADO INTANGIBLE

Concepto

Elementos integrantes

Registro contable

Correcciones valorativas

Arrendamientos. Leasing

TEMA 26. EXISTENCIAS

Concepto

Clasificación

Registro contable

Valoración

Correcciones valorativas

TEMA 27. ACTIVOS FINANCIEROS I: OPERACIONES DE TRÁFICO

Introducción

Préstamos y partidas a cobrar: Clientes y deudores

Efectos comerciales a cobrar

TEMA 28. ACTIVOS FINANCIEROS II: OPERACIONES FINANCIERAS

Clasificación

Inversiones mantenidas hasta el vencimiento

Activos financieros mantenidos para negociar

Activos financieros disponibles para la venta

Reclasificación de los activos financieros

Intereses y dividendos recibidos de activos financieros

Inversiones en el patrimonio de empresas del grupo, multigrupo y asociadas

TEMA 29. PASIVOS FINANCIEROS

Concepto

Débitos por operaciones comerciales

Deudas con personal de la empresa y Administraciones públicas

Débitos por operaciones no comerciales

Pasivos financieros mantenidos para negociar

Baja de pasivos financieros

Instrumentos de patrimonio propios

Casos particulares

TEMA 30. PATRIMONIO NETO

Introducción

Fondos Propios

Subvenciones, donaciones y legados

Provisiones y contingencias

TEMA 31. IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO

Introducción

Regulación legal y concepto

Características generales

Neutralidad impositiva. IVA soportado e IVA repercutido

Cálculo del impuesto y base imponible

Tipo de gravamen

Registro contable del IVA

Liquidación del IVA

TEMA 32. IMPUESTO SOBRE BENEFICIOS

Nociones fundamentales

Cálculo de la cuota líquida

Gasto devengado

Registro contable

Diferencias Temporarias

Compensación de bases impositivas negativas de ejercicios anteriores

Diferencias entre resultado contable y base imponible

TEMA 33. LAS CUENTAS ANUALES

Introducción

Balance

Cuenta de Pérdidas y ganancias

Estado de Cambios en el Patrimonio Neto

Estado de Flujos de Efectivo

Memoria

MÓDULO V. PARTE PRÁCTICA: DEMO SOFTWARE DE GESTIÓN DE DESPACHOS
DE ABOGADOS

Control y Seguimiento de Expedientes Jurídicos en el Despacho.

Gestión Documental en Despachos de Abogados.

Facturación y Minutación en Despachos de Abogados.

Control de Clientes: Envío Mailing a Clientes, Procuradores, Trabajadores, Terceros, etc.

Libros Oficiales: Libros de Gastos e Ingresos, Libro de Sentencias, IRPF, Provisiones,
etc.