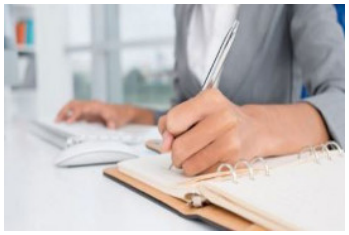

Código: 01677
Curso: Administrativo-Contable para Despachos de Abogados
Modalidad: ONLINE
Duración: 90h.

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

Requistos 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 imponibles 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: Envio Mailing a Clientes, Procuradores, Trabajadores, Terceros, etc.
Libros Oficiales: Libros de Gastos e Ingresos, Libro de Sentenicias, IRPF, Provisiones, etc.