INESEM

BUSINESS SCHOOL

Administrativo-Contable para Despachos de Abogados (Online)

+ Información Gratis

titulación de formación continua bonificada expedida por el instituto europeo de estudios empresariales

Administrativo-Contable para Despachos de Abogados (Online)

duración total: 300 horas ***horas teleformación:*** 150 horas

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

descripción

Acción formativa que capacita al alumno a llevar a cabo las tareas y procedimientos administrativos-contables que suelen darse en los despachos de abogados. Además ofrece la formación sobre las competencias necesarias para llevar a cabo análisis económicos y financieros básicos en empresas.

a quién va dirigido

Todos aquellos trabajadores y profesionales en activo que deseen adquirir o perfeccionar sus conocimientos técnicos en este área.

objetivos

- Conocer la organización de un despacho de abogados, y cómo funcionan sus distintos departamentos, las técnicas de comunicación, los sistemas de clasificación y archivo de documentos...
- Mejorar la técnica de redacción para escribir correctamente cartas, informes...
- Adquirir los conocimientos necesarios para el control de facturas, movimiento de cuentas bancarias...
- Acercar al alumno a los principales conceptos contables de una empresa.
- Conocer del Plan General de Contabilidad Actual.
- 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.
- Conocer la influencia del impuesto sobre valor añadido (IVA) en el campo de la contabilidad.
- Aportar al alumno de un modo rápido y sencillo todos aquellos conocimientos sobre el funcionamiento y obligaciones formales de una empresa en el ámbito contable.

para qué te prepara

La finalidad de este curso es formar al alumno para el tratamiento relativo a los procedimientos administrativos-contables propios a la actividad empresarial en despachos de abogados. Al finalizar el curso estarás preparado para trabajar en despachos de abogados.

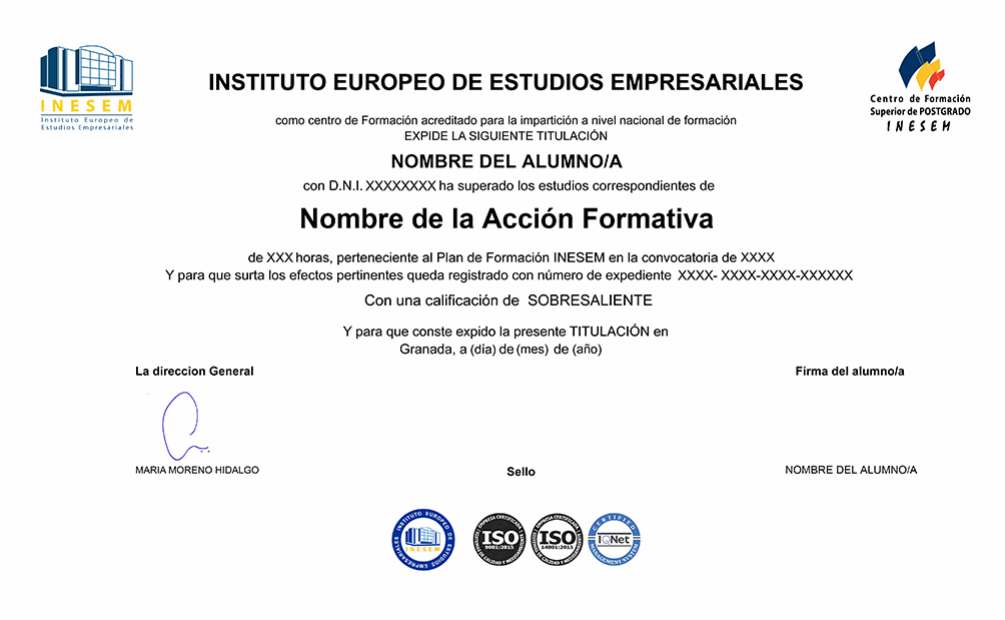
salidas laborales

Despachos de Abogados - Empresas- Recursos Humanos- Administración

titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de INESEM vía correo postal, la Titulación Oficial que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/máster, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Instituto Europeo de Estudios Empresariales).



INSTITUTO EUROPEO DE ESTUDIOS EMPRESARIALES

como centro de Formación acreditado para la impartición a nivel nacional de formación
EXPIDE LA SIGUIENTE TITULACIÓN

NOMBRE DEL ALUMNO/A

con D.N.I. XXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

Nombre de la Acción Formativa

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación INESEM en la convocatoria de XXXX
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con número de expediente XXXX- XXXX-XXXX-XXXXXX

Con una calificación de SOBRESALIENTE

Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en
Granada, a (día) de (mes) de (año)

La direccion General — Firma del alumno/a

MARIA MORENO HIDALGO — Sello — NOMBRE DEL ALUMNO/A

forma de bonificación

- Mediante descuento directo en el TC1, a cargo de los seguros sociales que la empresa paga cada mes a la Seguridad Social.

metodología

El alumno comienza su andadura en INESEM a través del Campus Virtual. Con nuestra metodología de aprendizaje online, el alumno debe avanzar a lo largo de las unidades didácticas del itinerario formativo, así como realizar las actividades y autoevaluaciones correspondientes. Al final del itinerario, el alumno se encontrará con el examen final, debiendo contestar correctamente un mínimo del 75% de las cuestiones planteadas para poder obtener el título.

Nuestro equipo docente y un tutor especializado harán un seguimiento exhaustivo, evaluando todos los progresos del alumno así como estableciendo una línea abierta para la resolución de consultas.

El alumno dispone de un espacio donde gestionar todos sus trámites administrativos, la Secretaría Virtual, y de un lugar de encuentro, Comunidad INESEM, donde fomentar su proceso de aprendizaje que enriquecerá su desarrollo profesional.

materiales didácticos

- Manual teórico 'Administrativo-Contable para Despachos de Abogados Vol. 1'

- Manual teórico 'Administrativo-Contable para Despachos de Abogados Vol. 2'

profesorado y servicio de tutorías

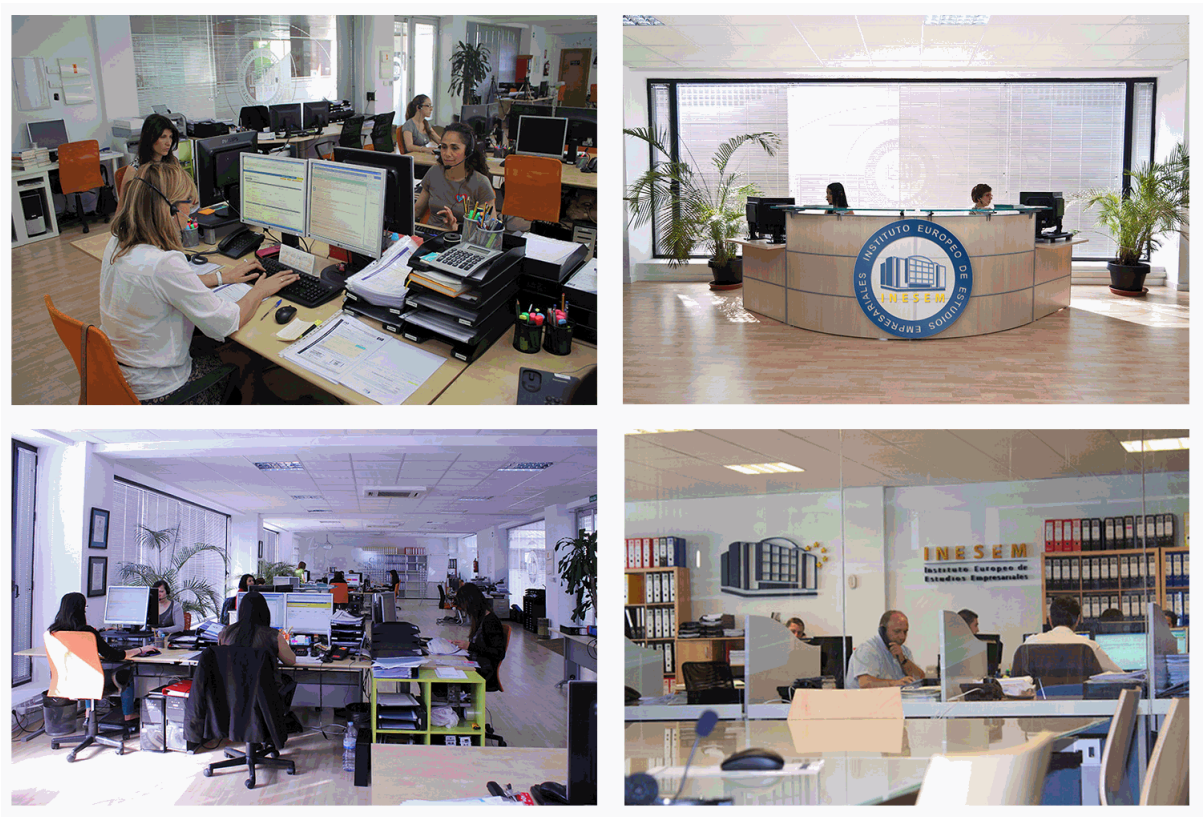
Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado “Guía del Alumno” entregado junto al resto de materiales de estudio.
Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional.
Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail**: El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta en un plazo máximo de 48 horas.

- **Por teléfono**: Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.

- **A través del Campus Virtual**: El alumno/a puede contactar y enviar sus consultas a través del mismo, pudiendo tener acceso a Secretaría, agilizando cualquier proceso administrativo así como



plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la misma duración del curso. Existe por tanto un calendario formativo con una fecha de inicio y una fecha de fin.

campus virtual online

especialmente dirigido a los alumnos matriculados en cursos de modalidad online, el campus virtual de inesem ofrece contenidos multimedia de alta calidad y ejercicios interactivos.

comunidad

servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

revista digital

el alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, etc.

secretaría

Este sistema comunica al alumno directamente con nuestros asistentes, agilizando todo el proceso de matriculación, envío de documentación y solución de cualquier incidencia.

Además, a través de nuestro gestor documental, el alumno puede disponer de todos sus documentos, controlar las fechas de envío, finalización de sus acciones formativas y todo lo relacionado con la parte administrativa de sus cursos, teniendo la posibilidad de realizar un seguimiento personal de todos sus trámites con INESEM

programa formativo

MÓDULO I. TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS BÁSICAS EN DESPACHOS DE ABOGADOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. 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 2. TRAMITACIÓN DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA

1.Circulación Interna de Correspondencia y Documentación
2.Otros Canales y Medios de Comunicación
3.Servicio de Correos y Mensajería
4.Embalaje y Empaquetado Básico

UNIDAD DIDÁCTICA 3. 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 Justificativos de las Operaciones de Compra-Venta
5.Identificación de Nóminas
6.Órdenes de Trabajo
7.Impresos de las Administraciones Públicas

UNIDAD DIDÁCTICA 4. TRAMITACIÓN DE OPERACIONES BÁSICAS DE COBROS Y PAGOS

1.Operaciones Básicas de Cobro y Pago
2.Descripción de los Medios de Pago
3.Modelos de Documentación de Cobro y Pago, convencionales o telemáticos
4.Cumplimentación de libros de Caja y Bancos
5.Impresos Correspondientes a los Servicios Bancarios Básicos
6.Gestión de Tesorería: Baca Online

UNIDAD DIDÁCTICA 5. REGISTRO Y CONTROL BÁSICO DE MATERIAL Y EQUIPOS DE OFICINA

1.Descripción de Material y Equipos de Oficina
2.Procedimiento de Aprovisionamiento de Material
3.Gestión Básica de Inventarios
4.Criterios de Valoración y Control de las Existencias
5.Aplicación de la Hoja de Cálculo.

MÓDULO II. LA COMUNICACIÓN EN DESPACHOS DE ABOGADOS

UNIDAD DIDÁCTICA 6. EL PROCESO DE COMUNICACIÓN

1.Elementos del Proceso de Comunicación
2.Tipos de Comunicación
3.La Comunicación Informal
4.Efectos de la Comunicación
5.Obstáculos o Barreras para la Comunicación
6.Decálogo de la Comunicación

UNIDAD DIDÁCTICA 7. 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

+ Información Gratis

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 8. 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 9. LA COMUNICACIÓN ORAL II.

1.Formas de Comunicación Oral en la Empresa
2.Hablar en Público
3.La Entrevista en la Empresa

UNIDAD DIDÁCTICA 10. LA COMUNICACIÓN TELEFÓNICA

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

UNIDAD DIDÁCTICA 11. 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 12. FORMAS DE COMUNICACIÓN ESCRITA

1.Partes Generales de la Redacción
2.Documentos de Comunicación Interna
3.Documentos de Comunicación Externa
4.La Carta Comercial

UNIDAD DIDÁCTICA 13. LA COMUNICACIÓN NO VERBAL

1.El Lenguaje no Verbal
2.Relaciones entre la Conducta Verbal y No Verbal
3.Entablar Relaciones

MÓDULO III . SERVICIO Y ATENCIÓN AL CLIENTE EN DESPACHOS DE ABOGADOS

UNIDAD DIDÁCTICA 14. ATENCIÓN AL CLIENTE. CALIDAD EN EL SERVICIO

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

UNIDAD DIDÁCTICA 15. ATENCIÓN AL CLIENTE: RECEPCIÓN, VISITAS Y ENTREVISTAS

1.Introducción a la recepción del cliente
2.Gestión de Visitas
3.Organización de la Entrevista
4.Proporcionar Información

UNIDAD DIDÁCTICA 16. GESTIÓN DE QUEJAS Y RECLAMACIONES

1.Introducción
2.Como Reducir la Tensión
3.Redactar y Atender Quejas

+ Información Gratis

4.Soluciones

MÓDULO IV. CONTABILIDAD EN DESPACHOS DE ABOGADOS

UNIDAD DIDÁCTICA 17. INTRODUCCIÓN A LA CONTABILIDAD

1.Introducción
2.Evolución histórica
3.Concepto de Contabilidad

UNIDAD DIDÁCTICA 18. EL MÉTODO CONTABLE

1.Concepto
2.Partida doble (dualidad)
3.Valoración
4.Registro contable
5.Los estados contables
6.El patrimonio

UNIDAD DIDÁCTICA 19. DESARROLLO DEL CICLO CONTABLE

1.Observaciones previas
2.Apertura de la contabilidad
3.Registro de las operaciones del ejercicio
4.Ajustes previos a la determinación del resultado
5.Balance de comprobación de sumas y saldos
6.Cálculo del resultado
7.Cierre de la contabilidad
8.Cuentas anuales
9.Distribución del resultado

UNIDAD DIDÁCTICA 20. NORMALIZACIÓN CONTABLE EN ESPAÑA

1.Introducción. El proceso de reforma
2.Libros de contabilidad
3.El Plan General de Contabilidad
4.El nuevo PGC para las PYMES
5.Microempresas

UNIDAD DIDÁCTICA 21. MARCO CONCEPTUAL

1.Principios contables
2.Criterios de valoración

UNIDAD DIDÁCTICA 22. GASTOS E INGRESOS

1.Concepto de pagos y cobros
2.Concepto de gastos e ingresos
3.Clasificación
4.Registro contable de estas partidas y determinación del resultado contable
5.Registro y Valoración de los gastos
6.Valoración de los ingresos

UNIDAD DIDÁCTICA 23. PERIODIFICACIÓN CONTABLE

1.Introducción
2.Ingresos y gastos no devengados, efectuados en el ejercicio
3.Ingresos y gastos devengados y no vencidos

UNIDAD DIDÁCTICA 24. INMOVILIZADO MATERIAL

1.El inmovilizado técnico: concepto y clases
2.Inmovilizado material
3.Inversiones Inmobiliarias
4.Activos no corrientes y grupos enajenables de elementos mantenidos para la venta
5.Inmovilizado en curso

+ Información Gratis

UNIDAD DIDÁCTICA 25. INMOVILIZADO INTANGIBLE

1.Concepto
2.Elementos integrantes
3.Registro contable
4.Correcciones valorativas
5.Arrendamientos. Leasing

UNIDAD DIDÁCTICA 26. EXISTENCIAS

1.Concepto
2.Clasificación
3.Registro contable
4.Valoración
5.Correcciones valorativas

UNIDAD DIDÁCTICA 27. ACTIVOS FINANCIEROS I: OPERACIONES DE TRÁFICO

1.Introducción
2.Préstamos y partidas a cobrar: Clientes y deudores
3.Efectos comerciales a cobrar

UNIDAD DIDÁCTICA 28. ACTIVOS FINANCIEROS II: OPERACIONES FINANCIERAS

1.Clasificación
2.Inversiones mantenidas hasta el vencimiento
3.Activos financieros mantenidos para negociar
4.Activos financieros disponibles para la venta
5.Reclasificación de los activos financieros
6.Intereses y dividendos recibidos de activos financieros
7.Inversiones en el patrimonio de empresas del grupo, multigrupo y asociadas

UNIDAD DIDÁCTICA 29. PASIVOS FINANCIEROS

1.Concepto
2.Débitos por operaciones comerciales
3.Deudas con personal de la empresa y Administraciones públicas
4.Débitos por operaciones no comerciales
5.Pasivos financieros mantenidos para negociar
6.Baja de pasivos financieros
7.Instrumentos de patrimonio propios
8.Casos particulares

UNIDAD DIDÁCTICA 30. PATRIMONIO NETO

1.Introducción
2.Fondos Propios
3.Subvenciones, donaciones y legados
4.Provisiones y contingencias

UNIDAD DIDÁCTICA 31. IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO

1.Introducción
2.Regulación legal y concepto
3.Características generales
4.Neutralidad impositiva. IVA soportado e IVA repercutido
5.Cálculo del impuesto y base imponible
6.Tipo de gravamen
7.Registro contable del IVA
8.Liquidación del IVA

UNIDAD DIDÁCTICA 32. IMPUESTO SOBRE BENEFICIOS

1.Nociones fundamentales
2.Cálculo de la cuota líquida

+ Información Gratis

3.Gasto devengado
4.Registro contable
5.Diferencias Temporarias
6.Compensación de bases imponibles negativas de ejercicios anteriores
7.Diferencias entre resultado contable y base imponible

UNIDAD DIDÁCTICA 33. LAS CUENTAS ANUALES

1.Introducción
2.Balance
3.Cuenta de Pérdidas y ganancias
4.Estado de Cambios en el Patrimonio Neto
5.Estado de Flujos de Efectivo
6.Memoria

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

1.Control y Seguimiento de Expedientes Jurídicos en el Despacho.
2.Gestión Documental en Despachos de Abogados.
3.Facturación y Minutación en Despachos de Abogados.
4.Control de Clientes: Envio Mailing a Clientes, Procuradores, Trabajadores, Terceros, etc.
5.Libros Oficiales: Libros de Gastos e Ingresos, Libro de Sentenicias, IRPF, Provisiones, etc.