

## PRACTICAS DE OFICINA



**Dirigido a:**

**Objetivos:**

Si desea tener unos conocimientos amplios y prácticos sobre los procesos de gestión en la empresa, está ante el curso idóneo. Dominará las labores de administración empresarial capacitándole profesionalmente para realizar múltiples tareas tales como: crear cartas comerciales y de comunicación formal (instancias, recursos, oficios, certificados...), técnicas de clasificación y archivo, facturación, altas de trabajadores, nóminas... además de conocimientos informáticos y el uso del correo electrónico. El curso incluye simulaciones siendo numerosas las prácticas "paso a paso" descargables (PDF), así como las explicaciones audiovisuales y los cuestionarios.

**Contenidos formativos:**

### ÍNDICE

- 1 La empresa
  - 1.1 Decisión de crear una empresa
  - 1.2 Plan de empresa
  - 1.3 Elección de la forma jurídica
  - 1.4 Formas jurídicas de empresa
  - 1.5 Empresario individual
  - 1.6 Comunidad de bienes
  - 1.7 Sociedad civil
  - 1.8 Sociedad anónima
  - 1.9 Sociedad de responsabilidad limitada
  - 1.10 Sociedad colectiva
  - 1.11 Sociedad comanditaria por acciones
  - 1.12 Sociedad comanditaria simple
  - 1.13 Sociedad cooperativa
  - 1.14 Cuadro resumen
  - 1.15 Práctica - La empresa
  - 1.16 Cuestionario: La empresa
  
- 2 La empresa comercial
  - 2.1 Concepto de empresa
  - 2.2 Clasificación de la empresa



- 2.3 La empresa comercial
- 2.4 La actividad económica en la empresa comercial
- 2.5 Operaciones realizadas en las empresas comerciales
- 2.6 Principales documentos administrativos utilizados en la empresa comercial
- 2.7 Práctica - La empresa comercial
- 2.8 Cuestionario: La empresa comercial

- 3 Clasificación y archivo
  - 3.1 Concepto de archivo
  - 3.2 Importancia del archivo
  - 3.3 Formas de organización de un archivo de oficina
  - 3.4 Clasificación de los archivos
  - 3.5 Organización del archivo según su utilización
  - 3.6 Criterios de archivo
  - 3.7 Práctica - Clasificación y archivo
  - 3.8 Cuestionario: Clasificación y archivo

- 4 Clasificación y ordenación de documentos
  - 4.1 Sistemas de clasificación
  - 4.2 Práctica - Clasificación y ordenación del documentos
  - 4.3 Cuestionario: Clasificación y ordenación de documentos

- 5 Correspondencia comercial
  - 5.1 La carta
  - 5.2 La presentación
  - 5.3 Partes de la carta
  - 5.4 Práctica - Correspondencia comercial
  - 5.5 Cuestionario: Correspondencia comercial. La carta

- 6 Tipos de cartas comerciales I
  - 6.1 Cartas relacionadas con el proceso de compra
  - 6.2 Cartas de respuesta a una solicitud
  - 6.3 Práctica - Tipos de cartas comerciales I
  - 6.4 Cuestionario: Tipos de cartas comerciales

- 7 Tipos de cartas comerciales II
  - 7.1 Cartas de reclamaciones
  - 7.2 Cartas de respuestas a las reclamaciones
  - 7.3 Cartas relacionadas con el proceso de cobro
  - 7.4 El mailing o carta circular
  - 7.5 Práctica - Tipos de cartas comerciales II
  - 7.6 Cuestionario: Tipos de cartas comerciales II



## 8 Las comunicaciones formales

- 8.1 Las comunicaciones formales
- 8.2 La instancia
- 8.3 El recurso
- 8.4 La declaración
- 8.5 El oficio
- 8.6 El certificado
- 8.7 Práctica - Las comunicaciones formales
- 8.8 Cuestionario: Las comunicaciones formales

## 9 El pedido y el albarán

- 9.1 La actividad comercial
- 9.2 El pedido
- 9.3 Cumplimentación de los impresos de Pedido
- 9.4 Simulación - Modelo de pedido realizado por la empresa compradora
- 9.5 Simulación - Ejemplo de pedido realizado por un comercial
- 9.6 Práctica - Pedido 1
- 9.7 Práctica - Pedido 2
- 9.8 El albarán
- 9.9 Cumplimentación del albarán
- 9.10 Simulación - Ejemplo 1 de albarán
- 9.11 Simulación - Ejemplo 2 de albarán
- 9.12 Práctica - Albarán 1
- 9.13 Práctica - Albarán 2
- 9.14 Cuestionario: El pedido y el albarán

## 10 La factura y la nota de abono

- 10.1 La factura
- 10.2 Conceptos a tener en cuenta en la factura
- 10.3 El IVA
- 10.4 Ejemplo de factura con IVA
- 10.5 La empresa como intermediaria
- 10.6 Liquidación con Hacienda
- 10.7 El recargo de equivalencia
- 10.8 Ejemplo de factura con recargo de equivalencia
- 10.9 Práctica - Factura 1
- 10.10 Práctica - Factura 2
- 10.11 Operaciones posteriores a la Compra-Venta
- 10.12 Tipos de operaciones
- 10.13 Modelo de Nota de Abono
- 10.14 Ejemplo de Nota de Abono
- 10.15 Peculiaridades en la Nota de Abono
- 10.16 Ejemplo de Nota de Abono



- 10.17 Práctica - Nota de Abono 1
- 10.18 Práctica - Nota de Abono 2
- 10.19 Cuestionario: La factura y la nota de abono
  
- 11 Documentos de Cobro y de Pago
  - 11.1 Formas de Cobro Pago
  - 11.2 El Recibo
  - 11.3 Ejemplo de Recibo
  - 11.4 Cheque
  - 11.5 Ejemplos de Cheques
  - 11.6 Letra de Cambio
  - 11.7 Ejemplos de Letra de Cambio
  - 11.8 Simulación - Cumplimentación de la Letra
  - 11.9 Práctica - Recibos
  - 11.10 Práctica - Cheques
  - 11.11 Práctica - Letras de Cambio
  - 11.12 Cuestionario: Documentos de cobro y pago
  
- 12 Alta del trabajador - contratos
  - 12.1 El contrato de trabajo
  - 12.2 Modalidades de contratación
  - 12.3 Contrato indefinido
  - 12.4 Contrato temporal
  - 12.5 Contrato para la formación y el aprendizaje
  - 12.6 Contrato en prácticas
  - 12.7 Derecho de información de los representantes legales
  - 12.8 Presentación del contrato de trabajo
  - 12.9 Bonificaciones y Reducciones a la contratación laboral
  - 12.10 Comunicar la Contratación. Contrat@
  - 12.11 Número de copias del contrato a presentar en el SPEE
  - 12.12 Cómo rellenar un modelo de contrato
  - 12.13 Ejemplo. Contrato de trabajo temporal
  - 12.14 Práctica - Contrato de trabajo de duración determinada
  - 12.15 Práctica - Contrato indefinido ordinario
  - 12.16 Cuestionario: Alta del trabajador. Contratos
  
- 13 Seguridad Social - Alta del trabajador
  - 13.1 Historia de la Seguridad Social
  - 13.2 Organigrama de la Seguridad Social
  - 13.3 Definición Seguridad Social
  - 13.4 Algunos conceptos
  - 13.5 Campo de aplicación
  - 13.6 Inscripción de empresas



13.7 Afiliación de trabajadores en la Seguridad Social

13.8 Plazos de presentación

13.9 Práctica - Inscripción de nueva empresa

13.10 Práctica - Alta del trabajador

13.11 Práctica - Alta del trabajador en la Seguridad Social

13.12 Cuestionario: Seguridad Social - Alta del trabajador

14 El Recibo de Salarios o Nómina

14.1 Conceptos generales

14.2 El recibo de salarios o nómina

14.3 Estructura del recibo de salarios - Encabezamiento

14.4 Estructura - Devengos - Percepciones salariales

14.5 Estructura - Devengos - Percepciones no salariales o extrasalariales

14.6 Total devengado

14.7 Cálculo de la base de cotización

14.8 Caso práctico - Cálculo de Base de Cotización

14.9 Práctica - Cálculo de Base de Cotización

14.10 Cuestionario: El recibo de Salario La nomina

15 Nómina mensual

15.1 Realización de una Nómina mensual

15.2 Cálculo de las cuotas de cotización

15.3 Práctica - Nómina mensual

15.4 Práctica - Nómina mensual II

15.5 Práctica - Nómina mensual III

15.6 Práctica - Nómina mensual IV

15.7 Práctica - Nómina mensual V

15.8 Práctica - Nómina mensual VI

15.9 Práctica - Nómina mensual VII

15.10 Práctica - Nómina mensual VIII

15.11 Práctica - Nómina mensual IX

15.12 Práctica - Nómina mensual X

15.13 Práctica - Nómina mensual XI

15.14 Práctica - Nómina mensual XII

15.15 Cuestionario: Nómina Mensual

16 Introducción a la informática

16.1 El término informática

16.2 Unidades de cantidad y velocidad

16.3 Qué es un PC

16.4 Componentes del PC

16.5 Componentes de la CPU

16.6 Dispositivos de almacenamiento



- 16.7 Otros periféricos
- 16.8 Hardware y software
- 16.9 Cómo conectar el PC
  
- 17 El Escritorio y la Barra de tareas
  - 17.1 El Escritorio y la Barra de tareas
  - 17.2 Escritorio
  - 17.3 Barra de tareas
  - 17.4 Menú Inicio I
  - 17.5 Menú Inicio II
  - 17.6 Práctica - Vaciar la Papelera de reciclaje
  - 17.7 Práctica - Anclar un programa en el menú Inicio
  
- 18 Correo electrónico
  - 18.1 Qué es el correo electrónico
  - 18.2 Ventajas
  - 18.3 Sobre las direcciones de correo electrónico
  - 18.4 Outlook Express
  - 18.5 Enviar un mensaje
  - 18.6 Adjuntar ficheros en un correo electrónico
  - 18.7 Recibir y leer mensajes
  - 18.8 Normas para un correcto uso del correo electrónico
  - 18.9 Práctica - Correo electrónico
  - 18.10 Cuestionario: El correo electrónico
  
- 19 Abreviaturas
  - 19.1 Abreviaturas
  - 19.2 Cuestionario: Cuestionario final

**Duración:** 30 Horas

**Fecha Inicio:** -

**Fecha Fin:** -

**Horario:** -

**Lugar Impartición:** Consultar

**Precio:** 210,00€

**Descuentos:** PRECIO UNICO

**Tipo de Formación:** -

**Requisitos:** Consultar

**Calendario:** Estamos actualizando el contenido, perdona las molestias.

*\* Delfín Formación es una entidad inscrita y acreditada en el registro de Centros y Entidades de Formación Profesional para el Empleo de la Comunidad Valenciana.*

*\* Si tienes cualquier duda, por favor llámanos al 965 34 06 25 o envíanos un WhatsApp al 607 74 52 82, te responderemos lo más rápido posible.*

