

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.*

