

## 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 llenar 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.*

\* *Sólo se considera como alumno/a matriculado/a en el curso a aquella persona que haya completado la ficha de inscripción y pagado el importe total de la acción formativa antes del inicio del curso. Delfín formación se reserva el derecho a anular o aplazar este curso si no se llega a cubrir un mínimo de inscripciones.*