

LA FORMACIÓN ES LA CLAVE
DEL ÉXITO

Guía del Curso

Prácticas de Oficina

Modalidad de realización del curso: [Online](#)

Titulación: [Diploma acreditativo con las horas del curso](#)

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

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA EMPRESA

1. Decisión de crear una empresa
2. Plan de empresa
3. Elección de la forma jurídica
4. Formas jurídicas de empresa
5. Empresario individual
6. Comunidad de bienes
7. Sociedad civil

8. Sociedad anónima
9. Sociedad de responsabilidad limitada
10. Sociedad colectiva
11. Sociedad comanditaria por acciones
12. Sociedad comanditaria simple
13. Sociedad cooperativa
14. Cuadro resumen
15. Práctica - La empresa

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA EMPRESA COMERCIAL

1. Concepto de empresa
2. Clasificación de la empresa
3. La empresa comercial
4. La actividad económica en la empresa comercial
5. Operaciones realizadas en las empresas comerciales
6. Principales documentos administrativos utilizados en la empresa comercial
7. Práctica - La empresa comercial

UNIDAD DIDÁCTICA 3. CLASIFICACIÓN Y ARCHIVO

1. Concepto de archivo
2. Importancia del archivo
3. Formas de organización de un archivo de oficina
4. Clasificación de los archivos
5. Organización del archivo según su utilización
6. Criterios de archivo
7. Práctica - Clasificación y archivo

UNIDAD DIDÁCTICA 4. CLASIFICACIÓN Y ORDENACIÓN DE DOCUMENTOS

1. Sistemas de clasificación
2. Práctica - Clasificación y ordenación del documentos

UNIDAD DIDÁCTICA 5. CORRESPONDENCIA COMERCIAL

1. La carta
2. La presentación
3. Partes de la carta
4. Práctica - Correspondencia comercial

UNIDAD DIDÁCTICA 6. TIPOS DE CARTAS COMERCIALES I

1. Cartas relacionadas con el proceso de compra
2. Cartas de respuesta a una solicitud
3. Práctica - Tipos de cartas comerciales I

UNIDAD DIDÁCTICA 7. TIPOS DE CARTAS COMERCIALES II

1. Cartas de reclamaciones
2. Cartas de respuestas a las reclamaciones
3. Cartas relacionadas con el proceso de cobro
4. El mailing o carta circular
5. Práctica - Tipos de cartas comerciales II

UNIDAD DIDÁCTICA 8. LAS COMUNICACIONES FORMALES

1. Las comunicaciones formales
2. La instancia
3. El recurso
4. La declaración
5. El oficio
6. El certificado
7. Práctica - Las comunicaciones formales

UNIDAD DIDÁCTICA 9. EL PEDIDO Y EL ALBARÁN

1. La actividad comercial
2. El pedido
3. Cumplimentación de los impresos de Pedido
4. Simulación - Modelo de pedido realizado por la empresa compradora
5. Simulación - Ejemplo de pedido realizado por un comercial
6. Práctica - Pedido 1
7. Práctica - Pedido 2
8. El albarán
9. Cumplimentación del albarán
10. Simulación - Ejemplo 1 de albarán
11. Simulación - Ejemplo 2 de albarán
12. Práctica - Albarán 1
13. Práctica - Albarán 2

UNIDAD DIDÁCTICA 10. LA FACTURA Y LA NOTA DE ABONO

1. La factura
2. Conceptos a tener en cuenta en la factura
3. El IVA
4. Ejemplo de factura con IVA
5. La empresa como intermediaria
6. Liquidación con Hacienda
7. El recargo de equivalencia

8. Ejemplo de factura con recargo de equivalencia
9. Práctica - Factura 1
10. Práctica - Factura 2
11. Operaciones posteriores a la Compra-Venta
12. Tipos de operaciones
13. Modelo de Nota de Abono
14. Ejemplo de Nota de Abono
15. Peculiaridades en la Nota de Abono
16. Ejemplo de Nota de Abono
17. Práctica - Nota de Abono 1
18. Práctica - Nota de Abono 2

UNIDAD DIDÁCTICA 11. DOCUMENTOS DE COBRO Y DE PAGO

1. Formas de Cobro Pago
2. El Recibo
3. Ejemplo de Recibo
4. Cheque
5. Ejemplos de Cheques
6. Letra de Cambio
7. Ejemplos de Letra de Cambio
8. Simulación - Cumplimentación de la Letra
9. Práctica - Recibos
10. Práctica - Cheques
11. Práctica - Letras de Cambio

UNIDAD DIDÁCTICA 12. ALTA DEL TRABAJADOR - CONTRATOS

1. El contrato de trabajo
2. Modalidades de contratación
3. Contrato indefinido
4. Contrato temporal
5. Contrato para la formación y el aprendizaje
6. Contrato en prácticas

7. Derecho de información de los representantes legales
8. Presentación del contrato de trabajo
9. Bonificaciones y Reducciones a la contratación laboral
10. Comunicar la Contratación. Contrat@
11. Número de copias del contrato a presentar en el SPEE
12. Cómo rellenar un modelo de contrato
13. Ejemplo. Contrato de trabajo temporal
14. Práctica - Contrato de trabajo de duración determinada
15. Práctica - Contrato indefinido ordinario

UNIDAD DIDÁCTICA 13. SEGURIDAD SOCIAL - ALTA DEL TRABAJADOR

1. Historia de la Seguridad Social
2. Organigrama de la Seguridad Social
3. Definición Seguridad Social
4. Algunos conceptos
5. Campo de aplicación
6. Inscripción de empresas
7. Afiliación de trabajadores en la Seguridad Social
8. Plazos de presentación
9. Práctica - Inscripción de nueva empresa
10. Práctica - Alta del trabajador
11. Práctica - Alta del trabajador en la Seguridad Social

UNIDAD DIDÁCTICA 14. EL RECIBO DE SALARIOS O NÓMINA

1. Conceptos generales
2. El recibo de salarios o nómina
3. Estructura del recibo de salarios - Encabezamiento
4. Estructura - Devengos - Percepciones salariales
5. Estructura - Devengos - Percepciones no salariales o extrasalariales
6. Total devengado
7. Cálculo de la base de cotización
8. Caso práctico - Cálculo de Base de Cotización

9. Práctica - Cálculo de Base de Cotización

UNIDAD DIDÁCTICA 15. NÓMINA MENSUAL

1. Realización de una Nómina mensual
2. Cálculo de las cuotas de cotización
3. Práctica - Nómina mensual
4. Práctica - Nómina mensual II
5. Práctica - Nómina mensual III
6. Práctica - Nómina mensual IV
7. Práctica - Nómina mensual V
8. Práctica - Nómina mensual VI
9. Práctica - Nómina mensual VII
10. Práctica - Nómina mensual VIII
11. Práctica - Nómina mensual IX
12. Práctica - Nómina mensual X
13. Práctica - Nómina mensual XI
14. Práctica - Nómina mensual XII

UNIDAD DIDÁCTICA 16. INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA

1. El término informática
2. Unidades de cantidad y velocidad
3. Qué es un PC
4. Componentes del PC
5. Componentes de la CPU
6. Dispositivos de almacenamiento
7. Otros periféricos
8. Hardware y software
9. Cómo conectar el PC

UNIDAD DIDÁCTICA 17. EL ESCRITORIO Y LA BARRA DE TAREAS

1. El Escritorio y la Barra de tareas

2. Escritorio
3. Barra de tareas
4. Menú Inicio I
5. Menú Inicio II
6. Práctica - Vaciar la Papelera de reciclaje
7. Práctica - Anclar un programa en el menú Inicio

UNIDAD DIDÁCTICA 18. CORREO ELECTRÓNICO

1. Qué es el correo electrónico
2. Ventajas
3. Sobre las direcciones de correo electrónico
4. Outlook Express
5. Enviar un mensaje
6. Adjuntar ficheros en un correo electrónico
7. Recibir y leer mensajes
8. Normas para un correcto uso del correo electrónico
9. Práctica - Correo electrónico

UNIDAD DIDÁCTICA 19. ABREVIATURAS

1. Abreviaturas



C/ San Lorenzo 2 - 2
29001 Málaga



Tlf: 952 215 476
Fax: 951 987 941



www.academiaintegral.com.es
E-mail: info@academiaintegral.com.es