

# Prácticas de Oficina

## 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.

## Indice

### **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 de 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 del pedido

9.4 El albarán

9.5 Cumplimentación del albarán

9.6 Simulación - Ejemplo de pedido realizado por la empresa compradora

9.7 Simulación - Ejemplo de cumplimentación del albarán

9.8 Práctica - Pedido

9.9 Práctica - Albarán

9.10 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 Operaciones posteriores a la compra-venta

10.5 Modelo de nota de abono

10.6 Ejemplo de nota de abono

10.7 Simulación - Modelo de factura

10.8 Simulación - Ejemplo de factura

10.9 Práctica - Documentos de compra-venta

10.10 Práctica - Nota de abono

10.11 Cuestionario: La factura y la nota de abono

## **11 Documentos de cobro y pago**

11.1 Formas de cobro y pago

11.2 El recibo

11.3 Ejemplo de recibo

- 11.4 Cheque
- 11.5 Ejemplo 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 Contratos indefinidos
- 12.4 Indefinidos bonificados
- 12.5 Contratos temporales
- 12.6 Contratos a tiempo parcial
- 12.7 Derecho de información de los representantes legales
- 12.8 Presentación del contrato de trabajo
- 12.9 Número de copias del contrato a presentar en el SPEE
- 12.10 Cómo rellenar un modelo de contrato
- 12.11 Práctica - Contrato de trabajo de duración determinada
- 12.12 Práctica - Contrato indefinido ordinario
- 12.13 Práctica - Contrato de formación
- 12.14 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 Alta del trabajador 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: Alta del trabajador Seguridad Social

## **14 La nómina**

- 14.1 La nómina
- 14.2 Percepciones salariales sujetas a cotización
- 14.3 Percepciones salariales excluidas de cotización
- 14.4 Total devengado
- 14.5 Cálculo de la cuantía a las cotizaciones a la Seguridad Social
- 14.6 Base de contingencias comunes
- 14.7 Base de contingencias profesionales
- 14.8 Deducciones de IRPF
- 14.9 Ejemplo de Nómina Mensual
- 14.10 Práctica - Nómina mensual
- 14.11 Práctica - Nómina mensual II
- 14.12 Práctica - Nómina mensual III
- 14.13 Práctica - Nómina mensual IV
- 14.14 Práctica - Nómina mensual V
- 14.15 Práctica - Nómina mensual VI
- 14.16 Práctica - Nómina mensual VII
- 14.17 Práctica - Nómina mensual VIII
- 14.18 Práctica - Nómina mensual IX
- 14.19 Práctica - Nómina mensual X
- 14.20 Práctica - Nómina mensual XI
- 14.21 Práctica - Nómina mensual XII
- 14.22 Cuestionario: La nómina

## **15 Introducción a la informática**

- 15.1 El término informática
- 15.2 Unidades de cantidad y velocidad
- 15.3 Qué es un PC
- 15.4 Componentes del PC
- 15.5 Componentes de la CPU
- 15.6 Dispositivos de almacenamiento
- 15.7 Otros periféricos
- 15.8 Hardware y software
- 15.9 Cómo conectar el PC

## **16 El Escritorio y la Barra de tareas**

- 16.1 El Escritorio y la Barra de tareas
- 16.2 Escritorio
- 16.3 Barra de tareas
- 16.4 Menú Inicio I
- 16.5 Menú Inicio II
- 16.6 Práctica - Vaciar la Papelera de reciclaje

16.7 Práctica - Anclar un programa en el menú Inicio

## **17 Correo electrónico**

17.1 Qué es el correo electrónico

17.2 Ventajas

17.3 Sobre las direcciones de correo electrónico

17.4 Outlook Express

17.5 Enviar un mensaje

17.6 Adjuntar ficheros en un correo electrónico

17.7 Recibir y leer mensajes

17.8 Normas para un correcto uso del correo electrónico

17.9 Práctica - Correo electrónico

17.10 Cuestionario: El correo electrónico

## **18 Abreviaturas**

18.1 Abreviaturas

18.2 Cuestionario: Cuestionario final