



## GESTIONES PRÁCTICAS EN OFICINAS



**Área:** GESTION Y ADMINISTRACION

**Modalidad:** Teleformación

**Duración:** 60 h

**Precio:** Consultar

[Curso Bonificable](#)

[Contactar](#)

[Recomendar](#)

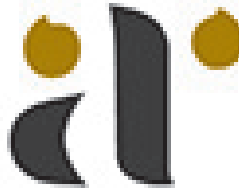
[Matricularme](#)

### OBJETIVOS

Curso enfocado a adquirir unos conocimientos amplios y prácticos sobre los procesos en las oficinas. Dominará las tareas de administración empresarial, pudiendo realizar múltiples tareas tales como: crear cartas comerciales y de comunicaciones formales (instancias, recursos, oficios, certificados...), técnicas de clasificación y archivo, facturación, etc.

### CONTENIDOS

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 8.9 Cuestionario: Cuestionario final Gestión informatizada de archivos 1 Conceptos generales 1.1 Definición de archivo 1.2 Funciones del archivo 1.3 Definición de documento 1.4 Documentos de apoyo informativo 1.5 El documento de archivo 1.6 Requisitos del documento de archivo 1.7 Ciclo de vida de los documentos 1.8 Valor del documento 1.9 Caracteres de los documentos 1.10 La tipología documental 1.11 Las agrupaciones documentales 1.12 Principios documentales 1.13 Resumen del tema 1.14 Cuestionario: Conceptos generales 2 El tratamiento documental 2.1 Establecimiento de los procedimientos de trabajo 2.2 Identificación 2.3 Clasificación 2.4 Tipos de clasificación 2.5 Operativa de la Clasificación 2.6 Elaboración del Cuadro de Clasificación 2.7 Ordenación 2.8 Descripción 2.9 Instrumentos de descripción 2.10 Inventarios 2.11 Normalización 2.13 Instalación de las carpetillas en cajas de archivo 2.14 Resumen del tema 2.15 Cuestionario: El tratamiento documental 3 La circulación documental 3.1 La transferencia de documentos 3.2 Procedimientos para la transferencia de documentos 3.3 Valoración de las Series Documentales 3.4 El Calendario de Conservación como instrumento de trabajo 3.5 El expurgo 3.6 Expurgo en los archivos de Oficina o Gestión 3.7 La eliminación de documentos 3.8 Resumen del tema 3.9 Cuestionario: La circulación documental 4 Series documentales en la empresas 4.1 Documentos Constitutivos 4.2 Actas 4.3 Las Cuentas Anuales 4.4 Los Informes de las Auditorías 4.5 Los Contratos 4.6 Las Escrituras 4.7 Los Libros de Contabilidad 4.8 Impuestos 4.9 Las Facturas 4.10 Los Seguros Sociales 4.11 Las Nóminas 4.12 Los Expedientes de personal 4.13 La Correspondencia 4.14 Los Documentos de los Órganos de Representación 4.15 Resumen del tema 4.16 Cuestionario: Series documentales en la empresas 5 El archivo físico 5.1 Definición de Instalación de los Documentos 5.2 Espacio del archivo 5.3



Equipamiento y mobiliario 5.4 Métodos de instalación 5.5 La Conservación de los Documentos 5.6 Resumen del tema 5.7 Cuestionario: El archivo físico 6 El documento electrónico 6.1 Definición 6.2 Documento Electrónico de archivo 6.3 Requisitos de los documentos electrónicos 6.4 Organización de los documentos electrónicos 6.5 Tratamiento archivístico de los documentos electrónicos 6.6 Descripción de eDocumentos 6.7 Conservación de eDocumentos 6.8 Correo electrónico 6.9 La factura electrónica 6.10 La Digitalización 6.11 El OCR 6.12 Formatos de digitalización 6.13 El Escaner 6.14 Pasos para una correcta digitalización 6.15 La Digitalización certificada 6.16 Resumen del tema 6.17 Cuestionario: El documento electrónico 7 Sistemas de gestión documental 7.1 Definición 7.2 Los Sistemas de Gestión Documental en el ámbito empresarial 7.3 Ventajas e inconvenientes de los Sistemas de Gestión Documental 7.4 Tipos de Sistemas de Gestión Documental 7.5 Sistemas integrales de Gestión Documental 7.6 Implantación de un Sistema Integral de Gestión Documental en la empresa 7.7 Resumen del tema 7.8 Cuestionario: Sistemas de Gestión documental 8 El acceso al documento 8.1 Búsqueda y recuperación documental 8.2 El acceso a los documentos 8.3 El acceso a los documentos por parte de la Administración 8.4 Los archivos de empresa y el acceso a los datos de carácter persona 8.5 Que regula el reglamento 8.6 A quien afecta 8.7 Metodología para controlar la documentación con datos de carácter personal 8.8 Resumen del tema 8.9 Cuestionario: El acceso al documento 8.10 Cuestionario: Cuestionario final Facturación y almacén 1 El pedido 1.1 La actividad comercial 1.2 El pedido 1.3 Cumplimentación de los impresos de Pedido 1.4 Modelo de pedido realizado por la empresa compradora 1.5 Ejemplo de pedido realizado por un comercial 1.6 Práctica - Pedido 1 1.7 Práctica - Pedido 2 1.8 Cuestionario: El Pedido 2 El albarán 2.1 El albarán 2.2 Cumplimentación del albarán 2.3 Ejemplo 1 de albarán 2.4 Ejemplo 2 de albarán 2.5 Práctica - Albarán 1 2.6 Práctica - Albarán 2 2.7 Cuestionario: El Albarán 3 La factura 3.1 La factura 3.2 Conceptos a tener en cuenta en la factura 3.3 El IVA 3.4 Ejemplo de factura con IVA 3.5 La empresa como intermediaria 3.6 Liquidación con Hacienda 3.7 El recargo de equivalencia 3.8 Ejemplo de factura con recargo de equivalencia 3.9 Práctica - Factura 1 3.10 Práctica - Factura 2 3.11 Cuestionario: La Factura 4 La Nota de Abono 4.1 Operaciones posteriores a la Compra-Venta 4.2 Tipos de operaciones 4.3 Modelo de Nota de Abono 4.4 Ejemplo de Nota de Abono 4.5 Peculiaridades en la Nota de Abono 4.6 Ejemplo de Nota de Abono 4.7 Práctica - Nota de Abono 1 4.8 Práctica - Nota de Abono 2 4.9 Cuestionario: La Nota de Abono 5 Liquidación de IVA 5.1 Registros de facturas Emitidas y Recibidas 5.2 Ejemplos de facturas Emitidas y Recibidas 5.3 Liquidación de IVA 5.4 Modelo 303 5.5 Ejemplo modelo 303 5.6 Práctica - Registros de facturas y liquidaciones del IVA 5.7 Cuestionario: Liquidación de IVA 6 Documentos de Cobro y de Pago 6.1 Formas de Cobro Pago 6.2 El Recibo 6.3 Ejemplo de Recibo 6.4 Cheque 6.5 Ejemplos de Cheques 6.6 Letra de Cambio 6.7 Ejemplos de Letra de Cambio 6.8 Cumplimentación de la Letra 6.9 Práctica - Recibos 6.10 Práctica - Cheques 6.11 Práctica - Letras de Cambio 6.12 Cuestionario: Documentos de cobro y pago 7 Prácticas de Facturación 7.1 Práctica - MARMICA SA 7.2 Práctica - MARMICA SA - cuarto trimestre 8 El Almacén 8.1 El Almacén 8.2 Fichas de almacén 8.3 Determinación del coste de Producción 8.4 Determinación del coste de Adquisición 8.5 Ejemplos de cálculo del Precio de Adquisición 8.6 Modelo de ficha de almacén 8.7 Práctica - Precio de Adquisición 1 8.8 Práctica - Precio de Adquisición 2 8.9 Cuestionario: El Almacén 9 Fichas de Almacén 9.1 Fichas de Almacén - Procedimientos 9.2 FIFO Primera entrada - primera salida 9.3 LIFO Última entrada - primera salida 9.4 PMP - Precio Medio Ponderado 9.5 Otros elementos que aparecen en la Fichas de Almacén 9.6 Ejemplo completo 9.7 Práctica - Trafalgar SL 9.8 Práctica - Sinfonía SA 9.9 Práctica - La Gula SL 9.10 Práctica - Sinfonía SA 2 9.11 Práctica - La Gula SL 2 9.12 Cuestionario: Fichas de Almacén 10 Ejercicio final 10.1 Práctica - Ejercicio final 10.2 Cuestionario: Cuestionario final

## METODOLOGIA

- **Total libertad de horarios** para realizar el curso desde cualquier ordenador con conexión a Internet, **sin importar el sitio desde el que lo haga**. Puede comenzar la sesión en el momento del día que le sea más conveniente y dedicar el tiempo de estudio que estime más oportuno.
- En todo momento contará con un **asesoramiento de un tutor personalizado** que le guiará en su proceso de aprendizaje, ayudándole a conseguir los objetivos establecidos.
- **Hacer para aprender**, el alumno no debe ser pasivo respecto al material suministrado sino que debe participar, elaborando soluciones para los ejercicios propuestos e interactuando, de forma controlada, con el resto de usuarios.
- **El aprendizaje se realiza de una manera amena y distendida**. Para ello el tutor se comunica con su alumno y lo motiva a participar activamente en su proceso formativo. Le facilita resúmenes teóricos de los contenidos y, va controlando su progreso a través de diversos ejercicios como por ejemplo: test de autoevaluación, casos prácticos, búsqueda de información en Internet o participación en debates junto al resto de compañeros.
- **Los contenidos del curso se actualizan para que siempre respondan a las necesidades reales del mercado**. El departamento multimedia incorpora gráficos, imágenes, videos, sonidos y elementos interactivos que complementan el aprendizaje del alumno ayudándole a finalizar el curso con éxito.

## REQUISITOS

Los requisitos técnicos mínimos son:

- Navegador Microsoft Internet Explorer 5.5 o superior, con plugin de Flash, cookies y JavaScript habilitados.  
No se garantiza su óptimo funcionamiento en otros navegadores como Firefox, Netscape, Mozilla, etc.
- Resolución de pantalla de 800x600 y 16 bits de color o superior.
- Procesador Pentium II a 300 Mhz o superior.
- 32 Mbytes de RAM o superior.