Prácticas de Oficina

Área: GESTION Y ADMINISTRACION
Modalidad: Teleformación
Duración: 30 h
Precio: Consultar

Curso Bonificable
Contactar
Recomendar
Matricularme

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

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 -

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 el **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.
- **El curso puede realizarse exclusivamente a través de Internet pero si el estudiante lo desea puede adquirir un manual impreso.** De esta manera podrá volver a consultar la información del curso siempre que lo desee sin que necesite utilizar el Campus Virtual o, estar conectado a Internet.

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.