

PRÁCTICAS DE OFICINA (GA017)			
MODALIDAD	Teleformación	Hs. DURACIÓN	40
UNIDADES	TEMAS		
La empresa	<ul style="list-style-type: none"> • Decisión de crear una empresa • Plan de empresa • Elección de la forma jurídica • Formas jurídicas de empresa • Empresario individual • Comunidad de bienes 	<ul style="list-style-type: none"> • Sociedad civil • Sociedad anónima • Sociedad de responsabilidad limitada • Sociedad colectiva • Sociedad comanditaria por acciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Sociedad comanditaria simple • Sociedad cooperativa • Cuadro resumen • Práctica - La empresa • Cuestionario: La empresa
La empresa comercial	<ul style="list-style-type: none"> • Concepto de empresa • Clasificación de la empresa • La empresa comercial 	<ul style="list-style-type: none"> • La actividad económica en la empresa comercial • Operaciones realizadas en las empresas comerciales • Principales documentos administrativos utilizados en la empresa comercial 	<ul style="list-style-type: none"> • Práctica - La empresa comercial • Cuestionario: La empresa comercial
Clasificación y archivo	<ul style="list-style-type: none"> • Concepto de archivo • Importancia del archivo • Formas de organización de un archivo de oficina 	<ul style="list-style-type: none"> • Clasificación de los archivos • Organización del archivo según su utilización • Criterios de archivo 	<ul style="list-style-type: none"> • Práctica - Clasificación y archivo • Cuestionario: Clasificación y archivo
Clasificación y ordenación de documentos	<ul style="list-style-type: none"> • Sistemas de clasificación 	<ul style="list-style-type: none"> • Práctica - Clasificación y ordenación del documento 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuestionario: Clasificación y ordenación de documentos
Correspondencia comercial	<ul style="list-style-type: none"> • La carta • La presentación 	<ul style="list-style-type: none"> • Partes de la carta • Práctica - Correspondencia comercial 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuestionario: Correspondencia comercial. La carta
Tipos de cartas comerciales I	<ul style="list-style-type: none"> • Cartas relacionadas con el proceso de compra • Cartas de respuesta a una solicitud 	<ul style="list-style-type: none"> • Práctica - Tipos de cartas comerciales I 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuestionario: Tipos de cartas comerciales
Tipos de cartas comerciales II	<ul style="list-style-type: none"> • Cartas de reclamaciones • Cartas de respuestas a las reclamaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Cartas relacionadas con el proceso de cobro • El mailing o carta circular 	<ul style="list-style-type: none"> • Práctica - Tipos de cartas comerciales II • Cuestionario: Tipos de cartas comerciales II
Las comunicaciones formales	<ul style="list-style-type: none"> • Las comunicaciones formales • La instancia • El recurso 	<ul style="list-style-type: none"> • La declaración • El oficio • El certificado 	<ul style="list-style-type: none"> • Práctica - Las comunicaciones formales • Cuestionario: Las comunicaciones formales
El pedido y el albarán	<ul style="list-style-type: none"> • La actividad comercial • El pedido • Complimentación de los impresos de Pedido • Simulación - Modelo de pedido realizado por la empresa compradora • Simulación - Ej. de pedido realizado por un comercial 	<ul style="list-style-type: none"> • Práctica - Pedido 1 • Práctica - Pedido 2 • El albarán • Complimentación del albarán • Simulación - Ejemplo 1 de albarán 	<ul style="list-style-type: none"> • Simulación - Ejemplo 2 de albarán • Práctica - Albarán 1 • Práctica - Albarán 2 • Cuestionario: El pedido y el albarán
La factura y la nota de abono	<ul style="list-style-type: none"> • La factura • Conceptos a tener en cuenta en la factura • El IVA • Ejemplo de factura con IVA 	<ul style="list-style-type: none"> • Ejemplo de factura con recargo de equivalencia • Práctica - Factura 1 • Práctica - Factura 2 • Operaciones posteriores a la Compra-Venta 	<ul style="list-style-type: none"> • Ejemplo de Nota de Abono • Peculiaridades en la Nota de Abono • Ejemplo de Nota de Abono • Práctica - Nota de Abono 1

	<ul style="list-style-type: none"> • La empresa como intermediaria • Liquidación con Hacienda • El recargo de equivalencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Tipos de operaciones • Modelo de Nota de Abono 	<ul style="list-style-type: none"> • Práctica - Nota de Abono 2 • Cuestionario: La factura y la nota de abono
Documentos de Cobro y de Pago	<ul style="list-style-type: none"> • Formas de Cobro Pago • El Recibo • Ejemplo de Recibo • Cheque 	<ul style="list-style-type: none"> • Ejemplos de Cheques • Letra de Cambio • Ejemplos de Letra de Cambio • Simulación - Cumplimentación de la Letra 	<ul style="list-style-type: none"> • Práctica - Recibos • Práctica - Cheques • Práctica - Letras de Cambio • Cuestionario: Documentos de cobro y pago
Alta del trabajador - contratos	<ul style="list-style-type: none"> • El contrato de trabajo • Modalidades de contratación • Contrato indefinido • Contrato temporal • Contrato para la formación y el aprendizaje • Contrato en prácticas 	<ul style="list-style-type: none"> • Derecho de información de los representantes legales • Presentación del contrato de trabajo • Bonificaciones y Reducciones a la contratación laboral • Comunicar la Contratación. Contrat@ • Número de copias del contrato a presentar en el SPEE 	<ul style="list-style-type: none"> • Cómo rellenar un modelo de contrato • Ejemplo. Contrato de trabajo temporal • Práctica - Contrato de trabajo de duración determinada • Práctica - Contrato indefinido ordinario • Cuestionario: Alta del trabajador. Contratos
Seguridad Social - Alta del trabajador	<ul style="list-style-type: none"> • Historia de la Seguridad Social • Organigrama de la Seguridad Social • Definición Seguridad Social • Algunos conceptos 	<ul style="list-style-type: none"> • Campo de aplicación • Inscripción de empresas • Afiliación de trabajadores en la Seguridad Social • Plazos de presentación 	<ul style="list-style-type: none"> • Práctica - Inscripción de nueva empresa • Práctica - Alta del trabajador • Práctica - Alta del trabajador en la Seguridad Social • Cuestionario: Seguridad Social - Alta del trabajador
El Recibo de Salarios o Nómina	<ul style="list-style-type: none"> • Conceptos generales • El recibo de salarios o nómina • Estructura del recibo de salarios - Encabezamiento • Estructura - Devengos - Percepciones salariales 	<ul style="list-style-type: none"> • Estructura - Devengos - Percepciones no salariales o extrasalariales • Total devengado • Cálculo de la base de cotización 	<ul style="list-style-type: none"> • Caso práctico - Cálculo de Base de Cotización • Práctica - Cálculo de Base de Cotización • Cuestionario: El recibo de Salario La nomina
Nómina mensual	<ul style="list-style-type: none"> • Realización de una Nómina mensual • Cálculo de las cuotas de cotización • Práctica - Nómina mensual • Práctica - Nómina mensual II • Práctica - Nómina mensual III 	<ul style="list-style-type: none"> • Práctica - Nómina mensual IV • Práctica - Nómina mensual V • Práctica - Nómina mensual VI • Práctica - Nómina mensual VII • Práctica - Nómina mensual VIII 	<ul style="list-style-type: none"> • Práctica - Nómina mensual IX • Práctica - Nómina mensual X • Práctica - Nómina mensual XI • Práctica - Nómina mensual XII • Cuestionario: Nómina Mensual
Introducción a la informática	<ul style="list-style-type: none"> • El término informática • Unidades de cantidad y velocidad • Qué es un PC 	<ul style="list-style-type: none"> • Componentes del PC • Componentes de la CPU • Dispositivos de almacenamiento 	<ul style="list-style-type: none"> • Otros periféricos • Hardware y software • Cómo conectar el PC
El Escritorio y la Barra de tareas	<ul style="list-style-type: none"> • El Escritorio y la Barra de tareas • Escritorio • Barra de tareas 	<ul style="list-style-type: none"> • Menú Inicio I • Menú Inicio II 	<ul style="list-style-type: none"> • Práctica - Vaciar la Papelera de reciclaje • Práctica - Anclar un programa en el menú Inicio
Correo electrónico	<ul style="list-style-type: none"> • Qué es el correo electrónico • Ventajas • Sobre las direcciones de correo electrónico • Outlook Express 	<ul style="list-style-type: none"> • Enviar un mensaje • Adjuntar ficheros en un correo electrónico • Recibir y leer mensajes 	<ul style="list-style-type: none"> • Normas para un correcto uso del correo electrónico • Práctica - Correo electrónico • Cuestionario: El correo electrónico
Abreviaturas	<ul style="list-style-type: none"> • Abreviaturas 		<ul style="list-style-type: none"> • Cuestionario: Cuestionario final