

PRÁCTICAS DE OFICINA- 30 HORAS

OBJETIVOS:

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.

METODOLOGÍA:

Las acciones formativas se imparten en la modalidad e-learning por lo que se pone a disposición de los alumnos un campus virtual donde desarrollar el proceso de aprendizaje e interactuar con el resto de compañeros/as y el equipo de docentes y/o tutores.

El alumnado usuario podrá elegir sus propios horarios y entrar en la plataforma de formación desde cualquier sitio donde tenga disponible un equipo informático con conexión a internet.

Este curso siguiendo la clasificación de la Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo se desarrollará bajo la metodología de tele formación, contando con el soporte de un Aula Virtual, cuyos servicios básicos se detallan a continuación.

El aula virtual es un servicio completo de formación on-line del alumno, donde virtualmente se reproduce el entorno real de aprendizaje del alumno en una materia dada, con las ventajas que ofrece la relativa libertad de horarios y disponibilidad física.

Servicios básicos del aula virtual:

Aula de estudio. En este apartado, se realiza el aprendizaje del temario que compone el/los curso/s que está realizando el alumno. Una vez que el alumno elige el curso (dentro de aquellos a los que está inscrito), se le presentan las posibilidades de entrar en:

Aula de estudio: En esta sección, se dispone del temario que compone el curso, en formato de índice para acceder al capítulo deseado.

Autotest: Con esta herramienta, el usuario realiza tests del curso seleccionado. Dicho test puede centrarse en un capítulo dado o bien en el temario completo. Las preguntas son de tipo test, a elegir una entre cuatro. Al final del test, se muestran las soluciones de las preguntas mal respondidas, junto a la estadística de aciertos y errores y a la posibilidad de repetir el test.

Estadísticas: en esta sección, el alumno puede ver el estado de su curso: el capítulo cuyos tests ha realizado, con sus puntuaciones, si el curso ha finalizado, la nota final en ese caso, etc.

Foro: El foro está basado en una comunicación alumno/profesor o alumno/alumno con mensajes de correo. Contiene los siguientes apartados:

Realizar consulta: Se envía una consulta al foro, y dicha pregunta es respondida por el tutor del alumno. Aparte de esta respuesta, cualquier alumno puede responder, replantear la pregunta, o comentarla en cualquier forma, creándose un árbol de respuestas a una pregunta inicial.

Correo electrónico: En esta sección, el alumno puede remitir emails, tanto a su tutor como al resto de alumnos, además tendrá a su disposición una

bandeja de entrada, otra de salida así como una destinada a los correos eliminados, por si fuera necesaria su consulta durante el desarrollo del curso.

Chat: esta modalidad de consulta on-line permite entrar en contacto directo al alumno con su tutor y con el resto de condiscípulos de ese tutor, si bien no hay impedimento para que un alumno se conecte al chat en horario de otro tutor.

Dicho chat se compone de la ventana de mensajes, donde aparecen los mensajes enviados por los distintos usuarios conectados (en diferente color los tutores), junto con una relación de los usuarios y profesores conectados en ese momento (en una ventana lateral), y, evidentemente, el sitio para crear el mensaje que se lanzará al chat. Los tutores se encuentran siempre on-line en las horas señaladas. Aparte, este servicio está siempre abierto para la comunicación entre alumnos

PROGRAMA:

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

PRÁCTICAS DE OFICINA- 30 HORAS

- 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

PRÁCTICAS DE OFICINA- 30 HORAS

- 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

CARACTERÍSTICAS

DEL CURSO:

El curso tendrá una duración de 30 horas lectivas. Los derechos de matrícula y participación del curso importan 225 €.

DIPLOMA:

A los alumnos que demuestren aprovechamiento y completen el curso, se les otorgará el correspondiente DIPLOMA acreditativo de su participación en el mismo.