

PRÁCTICAS DE OFICINA (GA017)			
MODALIDAD	Teleformación	Hs. DURACIÓN	40
UNIDADES	TEMAS		
La empresa	• Decisión de crear una empresa • Plan de empresa • Elección de la forma jurídica • Formas jurídicas de empresa • Empresario individual • Comunidad de bienes	• Sociedad civil • Sociedad anónima • Sociedad de responsabilidad limitada • Sociedad colectiva • Sociedad comanditaria por acciones	• Sociedad comanditaria simple • Sociedad cooperativa • Cuadro resumen • Práctica - La empresa • Cuestionario: La empresa
La empresa comercial	• Concepto de empresa • Clasificación de la empresa • La empresa comercial	• La actividad económica en la empresa comercial • Operaciones realizadas en las empresas comerciales • Principales documentos administrativos utilizados en la empresa comercial	• Práctica - La empresa comercial • Cuestionario: La empresa comercial
Clasificación y archivo	• Concepto de archivo • Importancia del archivo • Formas de organización de un archivo de oficina	• Clasificación de los archivos • Organización del archivo según su utilización • Criterios de archivo	• Práctica - Clasificación y archivo • Cuestionario: Clasificación y archivo
Clasificación y ordenación de documentos	• Sistemas de clasificación	• Práctica - Clasificación y ordenación del documento	• Cuestionario: Clasificación y ordenación de documentos
Correspondencia comercial	• La carta • La presentación	• Partes de la carta • Práctica - Correspondencia comercial	• Cuestionario: Correspondencia comercial. La carta
Tipos de cartas comerciales I	• Cartas relacionadas con el proceso de compra • Cartas de respuesta a una solicitud	• Práctica - Tipos de cartas comerciales I	• Cuestionario: Tipos de cartas comerciales
Tipos de cartas comerciales II	• Cartas de reclamaciones • Cartas de respuestas a las reclamaciones	• Cartas relacionadas con el proceso de cobro • El mailing o carta circular	• Práctica - Tipos de cartas comerciales II • Cuestionario: Tipos de cartas comerciales II
Las comunicaciones formales	• Las comunicaciones formales • La instancia • El recurso	• La declaración • El oficio • El certificado	• Práctica - Las comunicaciones formales • Cuestionario: Las comunicaciones formales
El pedido y el albarán	• 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	• Práctica - Pedido 1 • Práctica - Pedido 2 • El albarán • Complimentación del albarán • Simulación - Ejemplo 1 de albarán	• Simulación - Ejemplo 2 de albarán • Práctica - Albarán 1 • Práctica - Albarán 2 • Cuestionario: El pedido y el albarán
La factura y la nota de abono	• La factura • Conceptos a tener en cuenta en la factura • El IVA • Ejemplo de factura con IVA	• Ejemplo de factura con recargo de equivalencia • Práctica - Factura 1 • Práctica - Factura 2 • Operaciones posteriores a la Compra-Venta	• Ejemplo de Nota de Abono • Peculiaridades en la Nota de Abono • Ejemplo de Nota de Abono • Práctica - Nota de Abono 1

	• La empresa como intermediaria • Liquidación con Hacienda • El recargo de equivalencia	• Tipos de operaciones • Modelo de Nota de Abono	• Práctica - Nota de Abono 2 • Cuestionario: La factura y la nota de abono
Documentos de Cobro y de Pago	• Formas de Cobro Pago • El Recibo • Ejemplo de Recibo • Cheque	• Ejemplos de Cheques • Letra de Cambio • Ejemplos de Letra de Cambio • Simulación - Cumplimentación de la Letra	• Práctica - Recibos • Práctica - Cheques • Práctica - Letras de Cambio • Cuestionario: Documentos de cobro y pago
Alta del trabajador - contratos	• El contrato de trabajo • Modalidades de contratación • Contrato indefinido • Contrato temporal • Contrato para la formación y el aprendizaje • Contrato en prácticas	• 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	• 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	• Historia de la Seguridad Social • Organigrama de la Seguridad Social • Definición Seguridad Social • Algunos conceptos	• Campo de aplicación • Inscripción de empresas • Afiliación de trabajadores en la Seguridad Social • Plazos de presentación	• 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	• Conceptos generales • El recibo de salarios o nómina • Estructura del recibo de salarios - Encabezamiento • Estructura - Devengos - Percepciones salariales	• Estructura - Devengos - Percepciones no salariales o extrasalariales • Total devengado • Cálculo de la base de cotización	• Caso práctico - Cálculo de Base de Cotización • Práctica - Cálculo de Base de Cotización • Cuestionario: El recibo de Salario La nomina
Nómina mensual	• Realización de una Nómina mensual • Cálculo de las cuotas de cotización • Práctica - Nómina mensual • Práctica - Nómina mensual II • Práctica - Nómina mensual III	• Práctica - Nómina mensual IV • Práctica - Nómina mensual V • Práctica - Nómina mensual VI • Práctica - Nómina mensual VII • Práctica - Nómina mensual VIII	• Práctica - Nómina mensual IX • Práctica - Nómina mensual X • Práctica - Nómina mensual XI • Práctica - Nómina mensual XII • Cuestionario: Nómina Mensual
Introducción a la informática	• El término informática • Unidades de cantidad y velocidad • Qué es un PC	• Componentes del PC • Componentes de la CPU • Dispositivos de almacenamiento	• Otros periféricos • Hardware y software • Cómo conectar el PC
El Escritorio y la Barra de tareas	• El Escritorio y la Barra de tareas • Escritorio • Barra de tareas	• Menú Inicio I • Menú Inicio II	• Práctica - Vaciar la Papelera de reciclaje • Práctica - Anclar un programa en el menú Inicio
Correo electrónico	• Qué es el correo electrónico • Ventajas • Sobre las direcciones de correo electrónico • Outlook Express	• Enviar un mensaje • Adjuntar ficheros en un correo electrónico • Recibir y leer mensajes	• Normas para un correcto uso del correo electrónico • Práctica - Correo electrónico • Cuestionario: El correo electrónico
Abreviaturas	• Abreviaturas		• Cuestionario: Cuestionario final